المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم العام
الإدارة العامة للتقويم والقبول



أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ

الإصدار الأول ١٤٤٤/٤/٤هـ

الفهرس

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

عُممت لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية بالرقم (٤٤٠٠٠٥١٦٤٥) وتاريخ ١٤٤٤/٢/٤هـ، ووفقاً للمستجدات التعليمية والتوجهات التربوية التي تعتبر المدرسة وحدة التطوير الأساسية في نظامنا التعليمي؛ فقد تم إعداد هذه الأنظمة والإجراءات التي تُعنى بضبط وتجويد العمليات الإجرائية للاختبارات في التعليم العام وفق تنظيم موحد يحقق للميدان وثيقة شاملة تتضمن واحدًا وعشرين فصلاً يسهل الرجوع إليها ويختصر الوقت والجهد على المستفيد منها.

سائلين الله أن يحقق الأهداف التي وضعت من أجلها، كما نسأله العون والتوفيق للجميع.

الإدارة العامة للتقويم والقبول

تعريف المصطلحات

تدل المصطلحات التالية: (الطالب/ المعلم/ مدير المدرسة/ المشرف التربوي/ الموجه الطلابي ...) على الجنسين.

الوزارة:

وزارة التعليم.

التعليم العام:

جميع مراحل التعليم العام ويشمل: مرحلة الطفولة المبكرة، والمرحلة الابتدائية، والمرحلة المتوسطة، والمرحلة الثانوية.

الطالب:

كل من يتلقى التعليم في جميع مراحل التعليم الأساسي.

المعلم:

كل من يرخص له بالعمل في مهنة التعليم في جميع مراحل التعليم العام.

المادة الدراسية:

المقرر الذي تشتمل عليه الخطة الدراسية في صف دراسي معين مثل: القرآن الكريم، والعلوم، والرياضيات ... إلخ.

المقرر الدراسي:

المحتوى الذي تتضمنه الخطة الدراسية، ويدرسه الطلاب.

التقويم:

عملية منهجية منظمة لجمع المعلومات وتحليلها واستخلاص نتائجها وإصدار أحكام وبناء خطط في ضوئها.

الاختبار التحصيلي:

إجراء منظم يتمثل في إعداد أداة محكَّمة لقياس مقدار ما تعلمه الطالب في مقرر دراسي؛ للتأكد من تحقيقه للأهداف العامة التي يتضمنها المقرر في ضوء معايير كمية وكيفية من خلال وصف وتحليل استجابات الطالب للاستفادة منها في تحسين نواتج التعلم.

الدرجة النهائية للمقرر الدراسي:

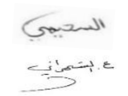
مجموع ما تحصَّل عليه الطالب من درجات (أعمال السنة + الاختبار النهائي).

الدرجة الموزونة:

ناتج عملية ضرب ما تحصَّل عليه الطالب من درجات في مقرر دراسي بعدد الحصص الدراسية المحددة لذلك المقرر في الخطة الدراسية.

المعدل التراكمي:

متوسط مجموع الدرجات لجميع المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب بنجاح للمستويات السابقة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.



النسبة المئوية العامة:

ناتج قسمة مجموع الدرجة الموزونة التي حصل عليها الطالب في كل المقررات على مجموع الدرجة الموزونة للنهاية الكبرى في كل المقررات مضروباً في مائة.

الانتساب:

أحد أنظمة القبول في التعليم العام؛ يتيح للطالب تلقي تعليمه ذاتياً عبر البدائل التعليمية المختلفة (البث الفضائي لقنوات عين أو عبر قنوات دروس عين) ولا يتطلب حضوره، ويقدم التكليفات والاختبارات في نهاية كل فصل دراسي وفق ضوابط محددة.

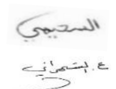
الاختبارات الإلكترونية:

نمط من الاختبارات تتم عن طريق الحاسوب وتقنياته المتنوعة ووسائطه المتعددة، أو عبر شبكة الإنترنت؛ لقياس وتقويم مستوى تحصيل الطالب.



الفصل الأول
تعليمات عامة

١. تشمل هذه التعليمات مدارس التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية الحكومية والأهلية والعالمية (بنين - بنات).
٢. تُعد لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد تنفيذية، وكذلك دليل التعليم الثانوي لنظام المقررات والدليل الإرشادي للتقويم والقبول لنظام مسارات التعليم الثانوي؛ مرجعًا أساسياً في كل الأمور التي لم ترد في هذا المرجع.
٣. تخضع مدارس التعليم العام العالمي والأجنبي لأنظمة الاختبارات الخاصة بها.
٤. على مديري التعليم تنفيذ ما ورد في هذه التعليمات، وتبلَّغ كاملة للإدارات المعنية وجميع المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (بنين وبنات)، وعلى مديري المدارس تبليغها لمنسوبيهم بداية كل عام دراسي، والعمل بموجبها.
٥. على جميع إدارات/ أقسام الاختبارات والقبول قراءة هذه التعليمات، وعقد ورش عمل في المدارس ومكاتب التعليم؛ لشرحها ومتابعة تنفيذها في الميدان، وعلى المشرفين التربويين التأكد من أن جميع المدارس قد بُلغت بها، وتُنفَّذ الاختبارات بموجبها.
٦. تعد كافة النظم والتعليمات الواردة في هذا الإصدار أو الوثيقة سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ صدورها.
٧. تُنفّذ الاختبارات القصيرة من قبل معلم المادة حسب طبيعة المادة الدراسية بموجب خطة مجدولة لكل معلم بالتنسيق مع مدير المدرسة، ولها موعد محدد ينتهي بنهاية الفترة التقويمية، كما أن المعلم مسؤول عن رصدها في النظام الإلكتروني.
٨. يُمنح الطالب في المرحلة الثانوية وثيقة في نهاية كل عام دراسي بعد إنهائه متطلبات الفصول الثلاثة بنجاح؛ تبين فيها درجاته للعام الدراسي كاملاً مع الإشارة إلى أنها تعد وثيقة نجاح للصف الأول الثانوي، وكذلك بعد الفصول الثلاثة للسنة الثانية على أنها وثيقة نجاح للصف الثاني الثانوي، كما يمنح وثيقة نجاح نهائية (إتمام) بعد إكماله لمتطلبات التخرج، وفي حال وجود مواد تعثر (حمل أو رسوب) يمنح سجلاً أكاديمياً بمواد النجاح موضحاً به المواد المتبقية على تخرجه.
٩. تقوم الإدارة العامة للتقويم والقبول بوضع الخطط المناسبة للإشراف على تطبيق هذه الإجراءات في الميدان وتبليغها، وجمع ودراسة الملاحظات الواردة وتحديث فقراتها كلما استلزم الأمر.



الفصل الثاني
أنواع الاختبارات

تصنف الاختبارات على النحو التالي:

أولاً: الاختبارات الشفوية.

ثانياً: الاختبارات العملية (اختبارات الأداء).

ثالثاً: الاختبارات التحريرية وتصنف إلى:

- الاختبارات المقالية.
- الاختبارات الموضوعية (الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة).

أولاً: الاختبارات الشفوية:

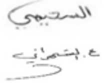
أسئلة تلقى على الطالب بطريقة شفوية، ويُطلب منه الإجابة عنها بالطريقة نفسها؛ تهدف إلى معرفة مدى فهم الطالب للمادة الدراسية وقياس تحقق الأهداف المطلوبة، ومن مميزات الاختبارات الشفوية ما يلي:

١. تساهم في الكشف عن قدرة الطالب على النطق والتعبير اللفظي والمحادثة.
٢. تساعد المعلم في التعرف على نواحي القوة والضعف لدى طلابه عن طريق متابعة الحوار والنقاش معهم.
٣. يستطيع الطالب أن يتلقى تغذية راجعة فورية حيث يستطيع التعرف على الإجابة الصحيحة من خلال مناقشة المعلم له، أو لزملائه الآخرين.
٤. تنمي لدى الطالب مهارات اجتماعية مثل: مهارات التواصل والحوار واحترام آراء الآخرين.
٥. يراعى عند صياغة الأسئلة الشفوية الآتي:
   أ. يشتق السؤال من الأهداف التربوية بحيث تغطي الأسئلة جميع عناصر الموقف التعليمي.
   ب. يصاغ السؤال بشكل موجز ومختصر يخلو من الجمل التفسيرية المطولة؛ بحيث يتضمن السؤال فكرة واحدة محددة تصاغ بعبارات واضحة ومفهومة.
   ت. تنوع الأسئلة وتدرجها بحيث تتضمن مستويات معرفية متعددة تبدأ من مستوى المعرفة والفهم ومنها إلى مهارات التفكير العليا.
   ث. الابتعاد عن الأسئلة التي تكون فيها الإجابة بنعم أو لا؛ حيث إن هذا النوع من الأسئلة يدفع الطالب إلى تخمين الإجابة.

ثانيًا: الاختبارات العملية (اختبارات الأداء):

اختبارات تقيس أداء الطالب بهدف التعرف على بعض الجوانب العملية والأدائية في المادة، حيث تعتمد على ما يقدمه الطالب من أداء عملي في الواقع، ومن مميزات الاختبارات العملية ما يلي:

١. تقيس الأهداف المرتبطة بالمهارات الحركية، وكذلك بعض جوانب الأهداف المعرفية (مثل: التحليل والتطبيق).
٢. تساند الاختبارات التحريرية في قياس التحصيل الدراسي وخصوصاً في المجالات التي نحتاج فيها إلى قياس الأداء الفعلي للمهارات.
٣. يراعى عند صياغة أسئلة اختبارات الأداء الآتي:
   أ. تحديد الهدف الذي سيلاحظه المعلم، وتحديد كيفية قياس هذا الهدف.
   ب. تحديد سقف لأداء الطالب يمثل معيارًا للنجاح.
   ت. تحليل المهارة التي يريد المعلم اختبار الطالب بها إلى مكوناتها ليسهل قياسها.
   ث. يُقوَّم الطالب باستخدام بطاقة ملاحظة تُضَّمن فيها المعايير المرتبطة بمستويات إتقان واجتياز المقرر الدراسي.
   ج. تحتوي البطاقات أسئلة متنوعة ومتكافئة كمًا وكيفًا شاملة لموضوعات مقرر الفصل الدراسي.
   ح. تُكتب الأسئلة على وجه واحد فقط من البطاقات.



الضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية:

١. تُجرى الاختبارات الشفوية/ العملية للطلاب بالتعليم العام في الأسبوع الذي يسبق بدء الاختبارات التحريرية لنهاية كل فصل دراسي، وتكون ضمن اليوم الدراسي.
٢. يُجرى الاختبار التحريري للمادة ذات الجانبين (العملي/ الشفوي)؛ والتي تتساوى فيه درجة التحريري مع العملي والشفهي أو تقل فيه درجة التحريري عن الدرجة المخصصة (الشفوي/ العملي) خلال فترة الاختبارات الشفوية/ العملية.
٣. تُعد البطاقات لكل مادة من المواد الشفوية قبل موعد الاختبارات بمدة كافية، وتسلم إلى إدارة المدرسة مع إعداد نموذج شامل لإجابات جميع الأسئلة الواردة في البطاقات موضحاً عليها الدرجات الكلية والجزئية.
٤. تقوم لجنة الاختبارات في المدرسة بتهيئة أماكن لجان الاختبارات الشفوية والعملية والمواد ذات الجانبين والتنسيق بين معلمي المواد لوضع الجداول المنظمة لها وإعلانها في وقت مناسب، ويزود كل طالب بصورة من الجدول وفق تنظيم مخصص لذلك بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية، ودون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.
٥. يُختبر الطالب من قبل لجنة مكونة من معلِّمَين للمادة أحدهما معلم الصف/ المادة بحيث يشتركان في متابعة الطالب، وإذا تعذر تكوين لجنة فيختبر الطالب من قبل معلم المادة، ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر من معلمي التخصص عند الحاجة.
٦. يلتزم المعلمون بالموعد المحدد لبدء الاختبارات كل يوم دون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.
٧. في حالة حدوث عارض يمنع الطالب من الاستمرار في الاختبار يجدول له موعد آخر بعد زوال العارض.
٨. يُراعى عدم الالتزام بحرفية نموذج الإجابة، ويُقبل من الطالب كل الإجابات الصحيحة، ويُكتفى بتعبيره الدال على المطلوب، ويستثنى من ذلك الآيات القرآنية ونصوص الحفظ.
٩. يُراعى عدم مقاطعة الطالب أثناء قراءته وإجابته، ويتم تنبيهه عندما يُخطئ بإشارةٍ تربوية مناسبة.
١٠. تُقدر درجة الطالب بدقة وحرص شديدين وفق نموذج الإجابة المعد مسبقًا، ويُوضح في النموذج توزيع الدرجة وجزئياتها، وتُرصد مباشرة في الكشف المعد لذلك.
١١. إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية/ العملية (يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ) ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
١٢. المعلم مسؤول عن حفظ تقارير ونتائج الطلاب وكل ما يتعلق بالتقويم من هذا النوع، ويسلم إدارة المدرسة نسخة منها.

ثالثًا: الاختبارات التحريرية:

يراد بها تقويم التحصيل الدراسي في نهاية الوحدة أو الفصل الدراسي، وتُقدم للطلاب على هيئة أسئلة مكتوبة تُصاغ وفق ضوابط وشروط محددة، ويطلب منهم الإجابة عنها كتابة، ثم تصحح من قبل المعلم أو مجموعة من المعلمين.

يُصنف هذا النوع من الاختبارات إلى:

- الاختبارات المقالية.
- الاختبارات الموضوعية (الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة).

وتعتمد عملية تحديد نوع الاختبار المناسب على طبيعة المادة والأهداف التعليمية المراد قياسها.

◄ الاختبارات المقالية:

أسئلة تعرض أفكاراً أو مشكلات محددة، وتتفاوت إجابة الطالب عنها من سطر واحد إلى عدة صفحات تبعاً لمعطيات السؤال وحجم الإجابة، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

أ. تستخدم لقياس قدرة الطالب على التعبير وترتيب الأفكار وصياغتها وتنظيمها وربط عناصرها وتصنيفها بأسلوبه الخاص، ويمكن من خلالها التعرف على مدى اكتسابه لمستويات معرفية عليا مثل القدرة على الوصف والتحليل والتفسير والاستدلال والاستنباط والنقد وإبداء الرأي وإصدار الأحكام، وكثيراً ما تبدأ أسئلتها بكلمات مثل: صف، اذكر، اشرح، علل، قارن، وضح ناقش ... وغيرها.
ب. تقلل من احتمال إمكانية الغش في الاختبار، ولا تسمح بالتخمين في الإجابة.
ت. تمنح الطالب حرية في التعبير عن الاستجابة.

وتصاغ بطريقتين:

أ. أسئلة مقالية ذات إجابة مستفيضة أو حرة (غير محددة) تُعطِي للطالب حرية تحديد طبيعة إجاباته ومداها مما يتيح له الفرصة لإظهار مهاراته في الشرح والتحليل والتقويم.

ب. أسئلة مقالية ذات إجابة محددة (قصيرة) تضع قيودًا على الإجابات المطلوبة وتعتمد على تحديد مضمون السؤال المطلوب في أضيق الحدود، مثل: (حدد إجابتك في خمسة أسطر، عدد، عرف، علل).

ويراعى عند صياغة الاختبار المقالي الآتي:

أ. تحديد الأهداف التي يراد قياسها.

ب. عدم كتابة أسئلة تتناول موضوعات عدة في سؤال واحد.

ت. تحديد نوع العمليات العقلية المراد من الطالب استخدامها في الإجابة قبل البدء في كتابة السؤال.

ث. كتابة السؤال بصيغة محددة بحيث يبدأ بكلمات محددة مثل: (وازن، وضح، ميز، بين، ...).

ج. توضيح حدود الاختبار؛ وذلك بتوضيح طول الإجابة المرغوبة والدرجة المستحقة لها والنقاط التي تشتمل عليها.

ح. تقدير الزمن اللازم للإجابة عن جميع أسئلة الاختبار.

➢ **الاختبارات الموضوعية (الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة):**

تسمى الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة ويقصد بها الاختبارات التي تكون الاستجابة لها قصيرة، وإجاباتها محددة، حيث يقوم الطالب باختيار الإجابة الصحيحة من بين عدة بدائل أو يضع إشارة على العبارة الصحيحة أو يكمل جملة أو عبارة ناقصة.

وللأسئلة الموضوعية عدة أنواع من أهمها:

١. أسئلة الصواب والخطأ.
٢. أسئلة إكمال الفراغ.
٣. أسئلة الاختيار من متعدد.
٤. أسئلة الربط (المزاوجة).

وفيما يلي شرح موجز لكل نوع:

١. أسئلة الصواب والخطأ:

تصاغ هذه الأسئلة على شكل عبارات تقريرية تتألف من جملة واحدة أو أكثر، يُطلب فيها من الطالب أن يستجيب بإحدى إجابتين محتملتين فقط إما صواب أو خطأ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

أ. تقيس قدرة الطالب على التمييز بين الحقائق والآراء وبين المسلمات والفرضيات وبين المصطلحات الصحيحة وغير الصحيحة.

ب. تستخدم لقياس نواتج التعلم المرتبطة بالتعرف والحفظ والتذكر.

ت. سهولة التصحيح.

ث. موضوعية التقييم.

ج. الشمولية النسبية؛ بحيث تغطي جميع أجزاء المنهج.

ح. سهولة الصياغة.

عند إعداد أسئلة الصواب والخطأ ينبغي مراعاة المعايير الآتية:

أ. تضمين العبارة أو السؤال فكرة واحدة فقط.

ب. صياغة العبارة بإحكام بحيث تكون صحيحة تماماً أو خاطئة تماماً.

ت. تجنب العبارات التي تحتوي على النفي بقدر الإمكان وإذا لزم الأمر لذلك فإنه يتحتم إبراز كلمة النفي.

ث. عدم تمييز العبارات الصحيحة؛ كأن تكون أطول من العبارات الخاطئة بشكل مستمر، والعكس كذلك.

ج. يفضل أن يكون عدد الأسئلة الصحيحة مقاربًا لعدد الأسئلة الخاطئة، ولكن دون مطابقة تامة.

ح. ترتب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي؛ بحيث لا يكون هناك نمط معين في تسلسل الإجابات الصحيحة والخاطئة.

خ. عندما تكون العبارة خاطئة ينبغي أن يكون الخطأ مبنياً على خطأ في المعلومات وليس على ألغاز لغوية.
د. تجنب استخدام كلمات التعميم مثل: (كل، جميع، لا أحد، لا شيء، ...).
ذ. تجنب الكلمات التي تدل على الكم مثل: (كثير، غالبًا، ...).

٢. أسئلة إكمال الفراغ:

أسئلة أو عبارات ناقصة تتطلب كتابة كلمة أو أكثر لتصبح كاملة المعنى ومفيدة، وقد تكون هذه الكلمة (أو الكلمات) مختارة من ضمن مجموعة كلمات معطاة أو من الذاكرة، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

أ. تقلل من أثر التخمين في الإجابة.
ب. يقيس هذا النوع من الأسئلة مخرجات التعلم في المستوى المعرفي المرتبط بالتذكر والفهم.

عند صياغة أسئلة إكمال الفراغ ينبغي مراعاة الآتي:

أ. صياغة العبارة الناقصة والسؤال بإحكام؛ بحيث لا يمكن الإجابة عنها إلا بالكلمة المطلوبة لملء الفراغ.
ب. ألا تحتوي العبارة على عدد كبير من الفراغات التي قد تؤدي إلى غموض السؤال وبالتالي تنوع الإجابات.
ت. عند حذف الكلمات الرئيسة من العبارة ينبغي الإبقاء على ما يحدد المطلوب فيها.
ث. يكون الفراغ قرب نهاية العبارة، لتوضيح المطلوب في ذهن الطالب.

٣. أسئلة الاختيار من متعدد:

مجموعة من الأسئلة تتكون من جذر السؤال الذي يطرح مشكلة محددة، وبدائل الإجابة التي تتضمن عدة حلول بديلة حيث يوجد منها إجابة صحيحة واحدة فقط وباقي البدائل خاطئة وتعرف بالمشتتات، أو أن تكون البدائل كلها صحيحة ومنها إجابة واحدة أكثر صحة من غيرها، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

أ. إمكانية قياس مستويات عقلية عليا متعددة مثل: تنمية التفكير واكتساب مهارات التنظيم والربط والاستنتاج وحل المشكلات.
ب. أقل عرضة للتخمين عند مقارنتها بأسئلة الصواب والخطأ.
ت. سهولة التصحيح سواء كان التصحيح يدويًا أو آليًا.
ث. مناسبتها لأنظمة التقويم الإلكتروني حيث يسهل تحليل نتائجها ورصد نقاط القوة والضعف عند الطالب، كما يمكن توزيع الدرجات بسهولة ورصدها مباشرة فور انتهاء الاختبار.

عند صياغة أسئلة الاختيار من متعدد ينبغي مراعاة المعايير الآتية:

معايير متعلقة بجذر السؤال:

أ. أن تكون البدائل قصيرة بشكل مناسب، واحتواء جذر السؤال على الجزء الأكبر من السؤال.
ب. تجنب نقل النص الحرفي للعبارات من المادة الدراسية المقررة.
ت. أن يحتوي جذر السؤال على مشكلة محددة وواضحة تماماً بحيث يستدل الطالب على الإجابة مباشرة قبل قراءة البدائل.
ث. وضع الكلمات المشتركة بين بدائل الإجابة في جذر السؤال.
ج. تجنب صيغة النفي في السؤال، وإذا لزم الأمر فلابد من إبراز كلمة النفي.
ح. إذا كانت الفقرة متعلقة بتعريف مصطلح معين فمن الأفضل وضع المصطلح في جذر السؤال.
خ. الفصل بين جذر السؤال وبدائله بمسافة معقولة.

معايير متعلقة بالبدائل:

أ. أن تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة.
ب. أن تكون البدائل مبنية على الأخطاء الناشئة من نقص المعلومات.
ت. أن تكون البدائل معقولة ومقبولة وشائعة وكثيرة الحدوث لدى الطلاب المعنيين بالاختبار وليس تلاعبًا في الألفاظ.

ث. أن تكون لغة البدائل سهلة وواضحة والمصطلحات المستخدمة في البدائل معروفة كلها لدى الطلاب.
ج. أن يكون كل بديل مناسباً لغوياً لجذر السؤال، وتجنب الارتباطات اللفظية بين جذر السؤال والإجابة الصحيحة.
ح. ألا تكون الإجابة الصحيحة أطول (أو أقصر) من البدائل الخاطئة بشكل مستمر.
خ. تجنب العلامات التي قد تؤدي إلى التعرف على الإجابة الصحيحة أو استبعاد البدائل الخاطئة.
د. التقليل من استخدام عبارة "جميع الإجابات السابقة صحيحة" أو عبارة "جميع الإجابات السابقة خطأ" من بين البدائل لأن ذلك يزيد من احتمالية التخمين في الإجابة.
ذ. أن توزع الإجابة الصحيحة على المواقع المختلفة للبدائل توزيعاً متساوياً، ولكن بشكل عشوائي، فلا توضع الإجابة الصحيحة في موضع ثابت دائماً كأن تكون، مثلاً في الموضع (أ) أو (ب)... إلخ، في جميع الأسئلة.
ر. أن يكون من بين البدائل بديل واحد فقط صحيحاً.
ز. أن تكون البدائل جاذبة وتستثير قدرات الطالب أثناء الاستجابة عليها.
س. يكتب رقم السؤال بالعدد الحسابي أما البدائل فتكتب بالحروف الأبجدية.
ش. يفضل ألاَّ تقل عدد البدائل عن أربعة للتقليل من أثر التخمين.
ص. يفضل أن ترتب البدائل عموديًا وليس أفقيًا.

٤. أسئلة الربط والمزاوجة:

تتكون أسئلة الربط والمزاوجة من عمودين متوازيين يتضمن العمود الأول المثيرات أو المقدمات، أما العمود الثاني فيتضمن الاستجابات أو النتائج، ويُطلب من الطالب الربط بين المجموعتين على أساس معين ويُوضح ذلك في السؤال، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة:

أ. قياس كمية كبيرة من الحقائق المتجانسة في فترة زمنية قصيرة.
ب. مناسبة لقياس قدرات الطلاب المتعلقة بذكر الحقائق والتعميمات والمفاهيم العلمية.
ت. تعطي درجات ثبات جيدة.

عند إعداد أسئلة الربط والمزاوجة ينبغي مراعاة الآتي:

أ. أن تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة.
ب. أن تكون الكلمات أو العبارات أو المصطلحات المستخدمة متجانسة.
ت. أن تكون العبارات وبدائلها المقابلة لها قصيرة.
ث. أن تكون البدائل مرتبة ترتيباً منطقياً.
ج. أن يكون عدد عبارات المجموعة الأساسية وعبارات المجموعة المقابلة غير متطابق حيث ينبغي زيادة عدد عبارات المجموعة المقابلة عن عدد عبارات المجموعة الأساسية.
ح. تصنف قائمة العبارات بالأرقام (١،٢،٣، ...) وقائمة الإجابات بالأحرف (أ، ب، ج، ...).
خ. تدرج أسئلة الربط والمزاوجة في صفحة واحدة حتى لا يتشتت انتباه الطالب أثناء الإجابة.

الفصل الثالث
مواصفات الاختبار الجيد

هناك مواصفات أساسية لا بد أن تتوفر في الاختبار؛ ليؤدي الغرض منه على الوجه المطلوب ومن أهمها مايلي:

أولاً: الصدق:

يشير مفهوم الصدق إلى ضرورة أن يقيس الاختبار ما أُعد لقياسه وصمم لأجله، ولكي يتصف الاختبار بدرجة عالية من الصدق يراعى الآتي:

أ. أن يميز بين جوانب القدرة التي يقيسها.

ب. أن يميز بين القدرة التي يقيسها والقدرات الأخرى.

ثانيًا: الثبات:

يقصد به استقرار الدرجات عند تكرار تطبيق الاختبار أو صور مكافئة له على المجموعة نفسها أو مجموعة أخرى من الأفراد مشابهة لها في الصفات، ويؤثر على ثبات الاختبار العوامل التالية:

أ. كلما زاد طول الاختبار زاد ثباته؛ بحيث يكون الاختبار شاملاً وممثلاً لجميع الأهداف المراد قياسها.

ب. يقل ثبات الاختبار إذا كانت الأسئلة سهلة جدًا أو صعبة جدًا.

ت. موضوعية التصحيح ترفع من ثبات الاختبار.

ث. الاستقلالية بين فقرات الاختبار بحيث لا ترتبط الفقرات مع بعضها البعض في الإجابة.

ج. مراعاة عامل الزمن؛ بحيث يكون وقت الاختبار كافيًا للطالب المتوسط كي يجيب عن الأسئلة.

ثالثًا: الموضوعية:

تعني عدم تأثر نتائج المفحوص بذاتية المصحح أو شخصيته، وبالتالي فإن الدرجة لا تتغير بتغير المصحح أو من يقوم بالتطبيق، ومن أجل تحقيق الموضوعية في الاختبار ينبغي مراعاة الآتي:

أ. الوضوح: أن تكون فقرات الاختبار وتعليمات الاختبار واضحة وغير خادعة ولا تحتمل أكثر من معنى.

ب. الشمول: أن تكون الأسئلة ممثلة لمختلف أجزاء المقرر بحيث يكون الاختبار شاملاً للأهداف التدريسية المراد قياسها.

ت. كلما كانت الأسئلة من النمط الموضوعي كان ذلك أفضل.

رابعًا: العدالة:

أن تكون فقرات الاختبار متناسبة مع المستوى العام للطلاب، وأن تؤخذ ظروف الطلاب جميعاً في الاعتبار عند إعداد الاختبار وتطبيقه، بحيث يكون مناسباً لكل الفئات دون تفضيل لفئة على أخرى.

خامسًا: الواقعية:

يُراعى عند تطبيق الاختبار أن يكون في حدود الظروف والإمكانات المتاحة، وأن يتناسب طوله مع الوقت المسموح به لتطبيقه.

سادسًا: سهولة التطبيق:

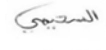
تُعد صعوبة التطبيق عائقاً أمام تحقيق الموضوعية والثبات والصدق و قد يؤدي إلى انخفاض درجة الطالب.

سابعًا: سهولة التصحيح و التعامل مع الدرجات:

ينبغي الأخذ في الاعتبار طريقة توزيع الدرجات عند إعداد فقرات الاختبار وخصوصاً الاختبارات ذات الطابع المقالي؛ لأن قيمة الاختبار تقل عندما تكون طريقة توزيع الدرجات معقدة، وعندما تُحدد إجابات أسئلة الاختبار للمصحح، أو يزود بمفتاح للتصحيح، فإن ذلك يسهل من طريقة التصحيح ويساعد على تحقيق نتائج دقيقة.

ثامنًا: التمييز:

يقصد بذلك أن يكون الاختبار قادرًا على الكشف عن الفروق الفردية بين التلاميذ، والتمييز بينهم من حيث المستوى الدراسي.



الفصل الرابع
بناء الاختبارات وإجراءات تطبيقها

تمر عملية بناء الاختبار - وما يترتب عليها من إجراءات مرتبطة بتطبيقه - بمجموعة من الخطوات الأساسية والتي ينبغي على المعلم الإلمام بها كي يتمكن من إعداد وتطبيق اختبارات تتسم بمواصفات الاختبار الجيد، وفيما يلي عرض لهذه الخطوات:

أولاً: تحديد الهدف من الاختبار:

على المعلم قبل أن يبدأ بإعداد الاختبار أن يحدد الهدف اللازم منه بدقة متناهية لما سيترتب على هذا الهدف من نتائج، فالأهداف التي يوضع من أجلها الاختبار كثيرة ومتباينة وتضبط توجيه عملية التعليم والتعلم، وقد يكون الهدف منه قياس تحصيل الطالب بعد الانتهاء من دراسة جزء محدد من المنهج الدراسي أو الانتهاء من وحدة دراسية معينة، أو قياس مستويات معرفية مرتبطة بالتذكر، أو الفهم، أو التطبيق، أو التحليل، أو التركيب فإذا لم يحدد المعلم أهدافه بوضوح لن يحقق الاختبار النتائج التي وضع من أجلها.

ثانيًا: صياغة الأهداف التعليمية بصورة سلوكية إجرائية:

يعرف الهدف السلوكي بأنه التغيير المرغوب فيه والمتوقع حدوثه في سلوك المتعلم، والذي يمكن تقويمه بعد مرور المتعلم بخبرة تعليمية معينة، ويتم تحديد نواتج التعلم من خلال صياغة تلك الأهداف صياغة إجرائية محددة بعيدة عن الغموض والتعميم بطريقة يسهل ملاحظتها وقياسها، ولتحقيق هذا الغرض لابدّ من توفر الخصائص التالية في الأهداف:

أ. يجب أن تصف عبارة الهدف سلوك المتعلم وأداءه الذي يُستدل منه على تحقيق الهدف.
ب. أن تصف نواتج التعلم لا النشاطات التعليمية.
ت. أن تكون عبارة الهدف واضحة الصياغة لا تقبل إلا تفسيراً واحداً.
ث. أن يصف أداءً قابلاً للملاحظة والقياس.
ج. أن يشتمل على الحد الأدنى للأداء المقبول "المعيار الكمي والكيفي".
ح. أن يكون الهدف بسيطاً "غير مركب" بمعنى أن كل عبارة منه تتعلق بعملية واحدة فقط.
خ. أن تكون الأهداف واقعية قابلة للتحقيق.

وبناء على ذلك يتم إعداد جدول المواصفات الذي يعكس الوزن النسبي لكل هدف من الأهداف التعليمية وكل عنصر من عناصر المحتوى الدراسي، وتعد مصفوفة بلوم (Bloom`s Taxonomy) من أشهر التصنيفات التي تناولت الأهداف التعليمية وأكثرها استخداماً في الميدان التربوي، ويتضمن تصنيف بلوم العقلي مجموعة من المجالات:

أ. المجال المعرفي: ويشمل الأهداف التي تؤكد نواتج التعلم المرتبطة بالمعرفة والفهم والاستيعاب والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم.
ب. المجال الانفعالي الوجداني: ويشتمل على الأهداف والنواتج المرتبطة بالمشاعر والميول والاتجاهات.
ت. المجال النفسي الحركي: ويتضمن الأهداف المتعلقة بالمهارات الحركية كالكتابة والرسم والسباحة وغيرها، ويجب العناية بهذه المجالات الثلاثة عند تحديد وصياغة الأهداف التعليمية لأنها متممة لبعضها البعض وتتفاعل في شخصية الطالب.

ثالثًا: تحليل محتوى المادة الدراسية:

تهدف عملية تحليل المحتوى إلى تحقيق الشمول والتوازن في بناء الاختبار من خلال إعداد قائمة بالموضوعات التي يشتمل عليها المقرر الدراسي، ويشمل تحليل المحتوى العناصر الآتية:

أ. تحليل الموضوعات الرئيسة للمنهج - بشيء من التفصيل - إلى وحدات، أو عناصر، أو أقسام.
ب. اختيار عينة ممثلة لجميع جوانب المحتوى.
ت. إعداد الأهداف السلوكية.
ث. كتابة الأسئلة المناسبة لقياس تحققها.
ج. بناء الاختبار من هذه الأسئلة.

رابعًا: إعداد جداول المواصفات:

مخطط تفصيلي يحدد محتوى الاختبار ويربط محتوى المادة الدراسية بالأهداف التعليمية السلوكية ويبين الوزن النسبي الذي يعطيه معلم المادة لكل موضوع من الموضوعات المختلفة، والأوزان النسبية للأهداف المعرفية السلوكية في مستوياتها المختلفة؛ يبنى على شكل جدول ثنائي البعد يتضمن البعد الأفقي (الأهداف) ويتضمن البعد الرأسي (موضوعات المحتوى)، ثم تحديد الأوزان النسبية (الأهمية النسبية) لبعدي الجدول.

قواعد بناء جدول المواصفات:

أ. تحليل المحتوى الدراسي لوحدات المقرر الدراسي.

ب. تحديد مجالات التقويم ومهاراتها الفرعية.

ت. تحديد وزن كل وحدة دراسية من خلال:

- عدد الأهداف الدراسية.
- عدد الصفحات.
- عدد الحصص.

ث. تحديد وزن كل مجال من مجالات التقويم، وذلك من خلال إحدى الطريقتين الآتيتين:

الطريقة الأولى:

إيجاد عدد الأهداف في الوحدة الدراسية (الفصل أو الموضوع) ثم قسمته على العدد الكلي لأهداف المقرر وضربه في (١٠٠).

الطريقة الثانية:

إيجاد عدد صفحات الوحدة الدراسية (الفصل أو الموضوع) ثم قسمته على العدد الكلي لصفحات الكتاب أو (الفصول أو الموضوعات) وضربه في (١٠٠).

خامسًا: تحديد نوع الأسئلة وعدد فقرات الاختبار وترتيبها:

١. تعتمد عملية تحديد نوع الأسئلة على طبيعة المادة والأهداف التعليمية المراد قياسها.

٢. عند تحديد عدد فقرات الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:

   أ. عامل الزمن.

   ب. نوع أسئلة الاختبار.

   ت. ألا تقل عدد فقرات قياس كل مفهوم عن ٣-٤ فقرات.

٣. عند ترتيب أسئلة الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:

   أ. نوع الفقرة: وذلك بتجميع الفقرات من النوع نفسه معا، كأن توضع فقرات الصواب والخطأ معًا وفقرات الإكمال معًا، وهكذا.

   ب. موضوع الفقرة: ويكون ذلك بتجميع كل الفقرات التي تغطي الموضوعات المتشابهة معا.

   ت. الهدف السلوكي للفقرة: حيث ترتب الفقرات التي تقيس الهدف نفسه مع بعضها.

   ث. صعوبة الفقرة: وذلك بأن تتدرج الفقرات في المجموعة الواحدة من الأسهل إلى الأصعب.

٤. هناك تداخل بين الجوانب السابقة، ولعل من الأفضل أن ترتب الأسئلة أولاً حسب نوع الفقرة، ثم ترتب داخل كل نوع بما يراعي مستوى الهدف وموضوع المادة الدراسية التي تتعلق بها الفقرة.

سادسًا: إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة:

١. يُكلف مدير المدرسة المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ على ألاّ يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.

٢. على مدير المدرسة أن يعقد اجتماعًا قبل وضع الأسئلة ويحرر محضراً يوقع عليه كافة المعلمين؛ يتضمن التأكيد عليهم بعدم خروج أسئلتهم في مضمونها ونصوصها عما هو في المقرر الدراسي، وأن تكون الأسئلة خالية من التجاوزات الفكرية، أو التعاطف، أو التأييد، أو الإشارة المباشرة، أو غير المباشرة أو التجويز أو الإباحة أو الثناء

للأحزاب الدينية والتيارات الفكرية ورموزها المتطرفة، أو تناولها لمفردات تمس الدولة ورموزها وثقافتها وقيمها الأصيلة، وأن من خالف ذلك سيكون مسؤولاً مسؤولية تامة أمام الجهات الأمنية المختصة.

٣. يُراعى ألا يشترك في إعداد الأسئلة، أو تصويرها، أو تظريفها، أو الاطلاع عليها من له قرابة من الدرجة الأولى بالطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم، أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة.

٤. يكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:

أ. معلم واحد/ يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ب. أكثر من معلم/ يتم من قبل مدير المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختيار بين:

- يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.
- يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة، وتوزيع الدرجات، ويعتبرون مسؤولينَ مع مدير المدرسة عن سرية الأسئلة، وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ت. عند وجود معلم له قريب من الدرجة الأولى فإن لمدير المدرسة الخيار فيمن يقوم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة - حسب ما يراه مناسباً - بين معلم آخر في نفس المدرسة أو التعاون مع مدرسة أخرى، أو مكتب التعليم؛ بحيث يتم تسليم الظرف لمدير المدرسة ويكون مسؤولاً مع معد الأسئلة عن سرية الأسئلة.

ث. المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء: يطلع على أسئلته المشرف المختص أو مدير المدرسة للتأكد من اكتمال الشروط، ويُوضح له الملاحظات، ويكون المشرف مع المعلم ومدير المدرسة مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أُوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ج. المعلم الذي صدر قرار بنقله: على مدير المدرسة الاطلاع على نماذج الأسئلة والإجابة للدورين، والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه، ويكون مدير المدرسة والمعلم مسؤولَينِ عن سريتها.

٥. يتولى كل مشرف تربوي مختص دراسة وتحليل أسئلة المعلمين الذين يشرف عليهم بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية، ويسلم لمدير المدرسة وللمعلم نسخة بالملاحظات تحفظ في ملفه؛ لمعرفة الإيجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد المعلم لأسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية القادمة، وتُقوَّم الأسئلة حسب المعايير الواردة أدناه:

أ. مدى ارتباط كل سؤال بالهدف الذي يقيسه.

ب. مدى مناسبة الاختبار للمحتوى العلمي للمادة.

ت. مدى مناسبة الاختبار للحصيلة اللغوية لدى الطّلبة.

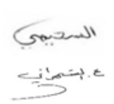
ث. دقة وسلامة الصياغة اللغوية للأسئلة.

٦. تُعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفقاً للآتي:

للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:

النماذج المطلوب إعدادها:

- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار الدور الثاني، وتكون على النحو التالي:
  - النموذج الأول/ للفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
  - النموذج الثاني/ للفصل الدراسي الثاني وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
  - النموذج الثالث/ للفصل الدراسي الثالث وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.



*يسلم الطالب المكمل نموذج الأسئلة في الفصل الذي أكمل فيه؛ سواء كان إكماله في فصل أو فصلين أو ثلاثة فصول، مع مراعاة الزمن المخصص للاختبار حسب عدد الفصول التي أكمل بها الطالب.
*يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ.

المرحلة الثانوية

نظام المقررات:

النماذج المطلوب إعدادها:

- أسئلة اختبار نهاية كل مستوى دراسي، وبديله للغائبين، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار المواد المحمولة لكل مادة دراسية، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.

نظام المسارات:

النماذج المطلوب إعدادها:

- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار الدور الثاني، وتكون على النحو التالي:
  أ. النموذج الأول/ للفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
  ب. النموذج الثاني/ للفصل الدراسي الثاني مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
  ت. النموذج الثالث/ للفصل الدراسي الثالث مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
- أسئلة اختبار التعثر، وتكون على النحو التالي:
  أ. النموذج الأول/ للفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.
  ب. النموذج الثاني/ للفصل الدراسي الثاني مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.
  ت. النموذج الثالث/ للفصل الدراسي الثالث مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.
  ث. النموذج الرابع/ للمواد الممتدة (لفصلين دراسيين، أو ثلاثة فصول دراسية) مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة لكل فصل دراسي.

* يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ.

٧.يُراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:
أ. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
ب. أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.
ت. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
ث. قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
ج. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
ح. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
خ. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات، وعدم التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
د. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية وأن تكون متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب ولا تحتمل أكثر من معنى.
ذ. البعد عن الأسئلة المركبة تركيبًا تراكميًا معقدًا؛ بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطًا للطالب إذا تعثر في الإجابة عن الأجزاء الأولى.



ر. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتمل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عنها مفتوحة كليًا بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.

ز. مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية، ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية أخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحديًا له، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.

س. أن تكون الأسئلة مراعية للفروق الفردية بحيث يمكنها التمييز بين المستويات المختلفة للطلاب.

ش. إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها، ويمثل مفتاح التصحيح محكاً لمدى وضوح الأسئلة ووجود إجابات محددة لها.

ص. تضمين توجيهات توضح للطالب طريقة الإجابة الصحيحة إذا لزم الأمر.

ض. التنبيه على ما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (بأهمية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها أو التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة).

ط. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار*	
		الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط	المرحلة الثانوية
١	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١ ـ ٢) حصة.	(١) ساعة.	(١,٥) ساعة ونصف.
٢	المواد التي عدد حصصها (٣ ـ ٤) حصص.	(١,٥) ساعة ونصف.	(٢) ساعتان.
٣	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق.	(٢) ساعتان.	(٢,٥) ساعتان ونصف.

- أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة.
- يخصص لاختبار أي مادة في الدور الثاني الزمن المخصص لها في الدور الأول، بحيث يكون اختبارها في فترة واحدة، سواء كان الطالب مكملا في فصل دراسي واحد أو فصلين أو ثلاثة، مع الأخذ في الاعتبار أن يسلم الطالب أسئلة كل فصل دراسي على حده، ويمكن زيادة وقت اختبار الطالب حسب حاجته إن كان إكماله في المادة في أكثر من فصل دراسي.

٨. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة الآتي:

أ. تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة:

ب. إدارة التعليم: ... اسم المدرسة: ... اسم المادة: ... الصف الدراسي: ... القسم: ... الفصل الدراسي: ...

ت. الدور: ... العام الدراسي: ... الزمن: ...، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع، تمت الأسئلة).

ث. طباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، مع العناية بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب.

ج. الفصل بمسافة كافية بين التعليمات والأسئلة.

ح. الفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة كافية.

خ. عدم تجزئة السؤال على صفحتين متتاليتين.

٩. التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.

١٠.تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تمامًا، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.
١١.يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويمًا موضوعيًا عادلاً لتحصيل الطالب.
١٢.تُسلَّم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مُدونٌ عليها كامل البيانات، ومُغلقة ومُوقعًا عليها من قبل واضع الأسئلة مع التوقيع في السجل المخصص قبل بداية الاختبارات بوقت كافٍ.
١٣. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.
١٤.يمكن لمدير المدرسة الاطلاع على الأسئلة لضرورة معينة تربوية أو تعليمية غير ما ذكر أعلاه، وإشراك المشرف التربوي عند الحاجة، ويتم ذلك من قبل مدير المدرسة ومعد أسئلة المادة أو أحد المشاركين في إعدادها إذا أعد الأسئلة أكثر من معلم، ويُعد محضر يُوضح فيه الأسباب الداعية له، ويحتفظ به مع الأسئلة لدى مدير المدرسة.
١٥.يحق لإدارات التعليم/ مكتب التعليم وضع أسئلة اختبار مادة أو أكثر لأي مدرسة حكومية أو أهلية إذا دعت الحاجة أو المصلحة التعليمية لذلك، مثل: (الشك في تسرُّب الأسئلة، وجود خلل في بناء الأسئلة وما شابهها، انقطاع المعلم عن العمل وقت إعداد الأسئلة، عدم وجود معلم في تخصصه، ...إلخ).
١٦.يحق لمدير المدرسة أن يتقدم بطلب إعداد أسئلة معينة لمادة أو أكثر، إذا رأى ما يستدعي ذلك بالتنسيق مع مكتب التعليم وإدارة التعليم.
١٧.عند الحاجة لإعداد أسئلة بديلة يكلف مدير التعليم إدارة الإشراف التربوي بإعدادها لكونها الجهة المسؤولة عن ذلك.

سابعًا: تصوير الأسئلة وتظريفها:

١. يُخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير وتظريف الأسئلة ولا يُستخدم لأي غرضٍ آخر في نفس الفترة، ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب، مع اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة، ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة وإجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة.
٢. يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها، وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسبًا للقيام بذلك على أن يُحرر محضر بذلك موضحًا فيه الأسباب.
٣. تُظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية؛ مع توضيح البيانات التالية على كل ظرف من ظروف الأسئلة: اسم المدرسة ـ اسم المادة، الزمن، الصف/المستوى الدراسي، القسم، الفصل الدراسي والدور - مع توضيح إن كان الاختبار أساسيًا أو بديلاً - وتاريخ الاختبار، عدد أوراق الأسئلة، عدد ظروف المادة الواحدة - إذا كانت تشتمل على أكثر من ظرف - مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة.
٤. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقًا جيدًا، وتُختم بختم المدرسة من جميع الجهات، ويُوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص، وتحفظ في مكان آمن تحت مسؤولية مدير المدرسة، وتُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقًا لترتيبها في جدول الاختبارات.
٥. يجب على مدير المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها.
٦. يُشعَر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها؛ ليتم معالجة الوضع.
٧. يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني، والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختم.
٨. تتخذ لجنة الاختبارات في المدرسة الإجراءات التالية عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار:
أ. تدوين محضر بذلك.

ب. إشعار مكتب التعليم بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
ت. إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.
ث. تكليف معلم أو معلِّمَينِ غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص (إن أمكن ذلك).
ج. استخدام الأسئلة المعدة للغائبين (البديل) أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع مكتب التعليم إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.

٩. إذا تم كشف تسرب الأسئلة أثناء أو بعد أداء الطلاب لاختبار المادة؛ يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة الاختبارات بالمدرسة، ويعد محضر بذلك بمشاركة المشرف المتابع وإدارة/ قسم الاختبارات في إدارة التعليم، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب وإبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه.
١٠. طلب الاستشارة العاجلة عن طريق الهاتف مع إدارة/قسم الاختبارات ومكتب التعليم عند حدوث أي مشكلة تتعلق بالاختبارات وعلى إدارات التعليم ممثلة بإدارات/ أقسام الاختبارات والقبول تخصيص رقم هاتف معين يحتفظ به مدير المدرسة للاتصال المباشر للضرورة.

ثامنًا: تطبيق الاختبار:

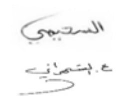
١. تقوم المدرسة قبل الاختبارات بوقتٍ كافٍ بتوعية طلابها وتهيئتهم للاستعداد لها بما يلي:
- الأساليب التربوية لاستذكار الدروس وطرق الاستعداد الجيد للاختبارات وتنظيم الوقت.
- التوعية بأهم التعليمات الواجب مراعاتها من قبل الطلاب أثناء الاختبارات، وتوضيح العقوبات المترتبة على الغش والإخلال بسير الاختبارات، والخروج، والغياب، وغيرها.

٢. تهيئة البيئة المناسبة لتطبيق الاختبار، ويتضمن ذلك مراعاة الآتي:
- اختيار مكان الاختبار بشكل جيد (هدوء، تهوية، إضاءة).
- تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة.
- مراعاة العامل النفسي للطلاب وعدم إعطاء أهمية للاختبار أكثر مما يستحق؛ للتخفيف من رهبة الاختبار وإشعارهم أن الاختبار لتحسين تعلمهم.
- عدم حثهم على الإسراع في الإجابة لإنهاء الاختبار قبل الوقت المحدد.
- عدم التدخل في شؤون طالب بمفرده أو التوضيح له بشكل منفرد.
- عدم التدخل في شؤون الطلاب ومقاطعتهم أثناء وقت الاختبار.
- عدم تقديم تلميحات أو إشارات للطالب توحي بالإجابة أثناء تأدية الاختبار.

٣. التأكيد على الطالب قبل دخول الاختبار أن يلتزم بالتعليمات التالية:
- ألاّ يحمل أي ورقة، أو كتاب، أو مذكرة إلى قاعة الاختبار عدا الأدوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تمامًا من أي معلومات سواء كانت كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك.
- كتابة اسمه وإجابته باللون الأزرق _ ويمكن لطلاب الصف الثالث الابتدائي استخدام القلم الرصاص - في ورقة الإجابة وبخطٍ واضح، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال، وترك فاصل بين إجابة كل سؤال وما يليه.
- تجنب استخدام الطامس (المبيض) في ورقة الإجابة.
- تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد.
- تجنب الغش أو محاولته أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت.

- تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار، أو التطاول على أحد المسؤولين بكلامٍ غير لائقٍ أو منافٍ للآداب.
- عدم الانتقال من مكان لآخر أثناء الاختبار دون الرجوع للملاحظ.

٤. تُفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة الإشراف والملاحظة، وبحضور معلم المادة (إن أمكن ذلك)، وفي حالة تأخره يكتفى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة ـ بعد التأكد من سلامتها ـ وبمحضر رسمي على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.
٥. يُسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة بدخول الاختبار، ويُؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك، وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك والمواظبة (يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لا تقتنع به لجنة التحكم والضبط/الإشراف والمتابعة بالمدرسة)، كما لا يسمح للطالب الذي يحضر بعد مرور نصف الزمن المخصص للإجابة بدخول الاختبار، ويُحرر محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة/ تكرار تأخر "ملحق رقم١".
٦. لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما؛ فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
٧. يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيُمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.
٨. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلاب فيتم معالجة الوضع بحيث تبقى الأسئلة على حالها، ويُحرر محضر بذلك تتصرف في ضوئه اللجنة وفق الآتي:
   - إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.
   - إعادة توزيع الدرجات في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة.
   - وفيما عدا الحالتين السابقتين لإدارة المدرسة حق التصرف بما يحقق مصلحة الطالب.
   - توخي الدقة في استخدام الإجراءات أعلاه بحيث لا تلحق الضرر بأي طالب.
٩. يمنع منعًا باتًا دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار، ولا يحق بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة، وعند ثبوت استخدامه في الغش يحرر محضر رسمي بذلك.
١٠. تستخدم الآلة الحاسبة في الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية؛ بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها، أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية، أو عمل الرسوم البيانية، أو إيجاد التفاضل والتكامل.
١١. يُعد ملاحظ قاعة الاختبار محضرًا بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبار بالتنسيق المباشر مع المشرف المختص في لجنة الإشراف والمتابعة متضمنًا شهود الحادثة ويرفق به الأوراق المضبوطة فيها والقرائن، وتُسلم لرئيس لجنة الاختبارات في المدرسة أو نائبه، ويُعالج الوضع بطريقةٍ لا تؤثر على سير الاختبارات مع توخي الدقة والعدالة في تطبيق التعليمات حرصًا على مصلحة الطلاب.
١٢. يتأكد الملاحظون من هوية الطالب قبل وأثناء الاختبار، وتدوينه لاسمه وصفه الدراسي على ورقة الإجابة، ومن ثم توقيعه على كشف تسليم أوراق الإجابة.
١٣. يقوم الملاحظون في كل لجنة بالتأكد من عدد الأوراق وكتابة أسمائهم صريحة والتوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة.
١٤. يُسلم الملاحظون أوراق الإجابة للجنة المكلفة بالاستلام (لجنة الإشراف والملاحظة) عقب انتهاء موعد الاختبار/ أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة، والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقًا للكشوف المعدة مسبقًا، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.



١٥. تُوضع أوراق الإجابة واستمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص مرتبة حسب الكشوف يوضح عليه جميع البيانات الخاصة بالاختبار، وعدد الأوراق التي بداخله، وتُحفظ في مكان آمن حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها للجان التصحيح والمراجعة.
١٦. تُسلم أوراق الإجابة في ظروف حسب كل مادة دراسية متسلسلة مع استمارات الغياب للجان التصحيح والمراجعة، أو للمعلم المصحح للمادة - حسب التنظيم - بموجب بيانات استلام وتسليم؛ يُوضَّح فيها عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب.
١٧. تنفذ مهام سير الاختبارات وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
١٨. تطبق التنظيمات والإجراءات المتعلقة بسرية الأسئلة وسير الاختبارات والغش وفقاً لما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ: الثالثة عشرة، والقاعدة الرابعة عشرة؛ إضافة للإجراءات التالية:

أ. الطالب الذي (سُرقت، أُخفيت عمدًا، أُتلفت، أُستبدلت، عُدلت، فقدت) ورقة إجابته، فالإجراءات المترتبة على ما سبق تكون وفق التالي:

أ. تجري المدرسة تحقيقًا عاجلاً بالموضوع باشتراك مكتب التعليم وإدارة /قسم الاختبارات.
ب. إذا تبين أن الطالب ليس له علاقة بما حدث، فتقوم المدرسة باعتماد درجة مناسبة له يراعى فيها مصلحته وفقًا لما تراه لجنة التوجيه الطلابي بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات/ ومكتب التعليم.
ت. إذا اتضح أن للطالب علاقة فيعتبر ذلك غشًا في هذه المادة ويعتبر مكملاً/ راسبًا بها.
ث. إذا أُجري على ورقة الإجابة تعديل فيتم حذف الإجابات التي تم تعديلها، وإعادة التصحيح بعد التأكد التام من ذلك.
ج. إذا كان الشخص الذي عدل على الورقة أو سرقها أو استبدلها... إلخ طالباً؛ يتم إحالته إلى لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة ويطبق بحقه ما يناسب حالته في قواعد السلوك.

ب. الطالب الذي يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القاعدة الثالثة عشرة (سرية الأسئلة وسير الاختبارات) في الفقرات (١٣ - ٢) و (١٣ - ٣) و (١٣ - ٤) - وفقاً لما ورد في الفقرة (١٣ - ٦ - ٤) - يتم تنفيذ الإجراءات كما يلي:

- الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:
  أ. يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني.
  ب. يلغى اختباره في حال التكرار في جميع المواد في ذلك العام، ويعتبر راسبًا.
- المرحلة الثانوية:
  أ. يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بحملها في "نظام المقررات"، ودخول اختبارها في الدور الثاني أو اختبار التعثر في "نظام المسارات"، وإن حصل الغش في الدور الثاني فيعتبر الطالب راسبًا.
  ب. يلغى اختباره في حال التكرار في جميع مواد ذلك المستوى.

ت. الطالب الذي ثبت غشه للمرة الأولى، فوفقاً لما ورد في القاعدة الرابعة عشرة (١٤ - ١) الإجراءات المترتبة على حالات الغش (الحالة ٢)؛ يتم تنفيذها كالتالي:

أ. سحب وسيلة الغش وإبقاؤه في صفه.
ب. تصور ورقة الطالب وتعرض مع وسيلة الغش على معلم المادة بصورة عاجلة.
ت. يحرر محضر بالغش يحدد فيه معلم المادة (الفقرات /السؤال/الأسئلة) التي ثبت غش الطالب فيها مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك ويوقع من الملاحظ ووكيل شؤون الطلاب.
ث. إذا احتوت وسيلة الغش على إجابة جميع أسئلة المادة فيُنظر في الأسئلة التي أجاب عنها الطالب حين ضبطه وهو يغش وتكتب في المحضر، وإذا تعذر ذلك يتم تأجيل البت فيها لحين عرضها على لجنة الاختبارات.
ج. يوقع الطالب على تعهد خطي بعدم تكرار الغش.
ح. يستكمل اختباره إذا كان الوقت يسمح بذلك.

خ. تلغى درجة السؤال أو الأسئلة التي ثبت غشه فيها، ويعطى صفراً في درجته عند تصحيح ورقة إجابته.
د. يراعى إتمام هذه الإجراءات بشكل سريع حتى لا يؤثر ذلك على وقت الطالب.

تاسعًا: تصحيح الاختبار:

أ. طرق تصحيح الاختبار:

- **تصحيح الأسئلة المقالية:**

تجزأ الإجابة إلى عناصر وتكون درجة السؤال هي مجموع درجات تلك العناصر.

- **تصحيح الأسئلة الموضوعية:**

يُحدد لكل فقرة من فقرات الاختبارات الموضوعية درجة، ثم تجمع الدرجة الكلية، ويمكن استخدام إحدى الطرق التالية في التصحيح:

أ. التصحيح اليدوي
ب. التصحيح الآلي

ب. تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. لمدير المدرسة الخيار في آلية تصحيح أوراق الإجابة وفق التالي:
أ. تشكل لجنة لتصحيح أوراق الإجابة، ويتم توزيع الأسئلة بينهم، ثم يعاد توزيع الأسئلة عليهم لإجراء المراجعة الفنية وتفحص أوراق الإجابة والتأكد من أن جميع الإجابات قد صححت، ومن ثم يتم تدقيق الجمع.
ب. يتولى معلم المادة تصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها، ثم يكلف معلم آخر من نفس التخصص للمراجعة الفنية وتفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد صححت وتدقيق الجمع.
٢. يحق لمدير المدرسة تكليف معلم آخر للقيام بمساعدة معلم المادة في التصحيح – عند الحاجة-.
٣. يكون تقدير الدرجات طبقًا لنماذج الإجابة.
٤. يمنع فتح أظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٥. تُصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة، ويتم التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير، ويكتفى باسم وتوقيع المعلم والمدقق على الظرف الخارجي.
٦. عند قيام الطالب بشطب إجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة؛ فإن كان مكملا فتصحح له في حال وضوحها ويعطى بموجبها نصف الدرجة المستحقة للفقرة أو السؤال أو حسب تقدير المعلم.
٧. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
أ. الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
ب. الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
٨. توضع إشارة (×) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٩. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
١٠. يقوم المعلم بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها، ويقوم المسؤول بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
١١. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد صححت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمدققين.
١٢. تكون مهمة الرصد في النظام الإلكتروني لدى معلم المادة، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع أحد أعضاء لجنة الكنترول.
١٣. يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين.

١٤. يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة ـ وفق إمكانات المدرسة ـ وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن:
أ. تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط الواردة في (سادسًا) من الفصل الرابع، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك، والتأكد من توفر الشروط، وعدم الإخلال بها.
ب. تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذه الشروط والمعايير.
ت. يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بدقة التصحيح والمراجعة والتدقيق والتصدير للنظام الحاسوبي.
ث. تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم.
ج. تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي الواردة أعلاه، وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها.
ح. تكون مسؤولية التأكد من تطبيق المدرسة لضوابط التصحيح الآلي من قبل إدارة/ قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة، وبمشاركة كل من: الاختبارات والقبول وتقنية المعلومات.
خ. ترفع كل مدرسة طلبها استخدام برامج وأجهزة التصحيح الآلي في إعداد الأسئلة وتصحيحها ورصدها لمدير التعليم/ إدارة الاختبارات والقبول وإصدار الموافقة إلى المدرسة مباشرة بعد التأكيد على المدرسة بتطبيق ضوابط استخدام أجهزة وبرامج التصحيح الآلي (لجنة ضوابط استخدام أجهزة وبرامج التصحيح الآلي في إدارة الاختبارات والقبول)، وتشكيل لجنة ضوابط استخدام أجهزة وبرامج التصحيح الآلي برئاسة مدير الاختبارات وعضوية رؤساء الأقسام بإدارة الإشراف، وتصدر الموافقة من قبل اللجنة لمتابعة تطبيق الضوابط عن طريق مكتب التعليم.

١٥. يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.

١٦. عند حدوث خطأ في رصد درجة طالب أو تصحيح أوراقه أو ما شابه ذلك، وترتب عليه إضرار بالطالب كأن يعيد السنة، أو نجح نجاحًا غير مستحق وما إلى ذلك؛ فيتم دراسة المشكلة من قبل اللجنة المشكلة في إدارة التعليم (لجنة الاختبارات الطارئة)، ويتخذ الإجراء المناسب بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.

ج. قواعد وإجراءات تقدير الدرجات ورصدها ومعالجتها:

١. تُعد درجة الطالب المنتظم أساس تقدير الدرجات على الورقة وتُقدر فيها الدرجات المستحقة لكل مادة ولكل سؤال في النموذج المقرر لكل فصل/مستوى دراسي بالدورين الأول والثاني كالتالي:
أ. الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط: (٤٠) درجة للفصل الدراسي الواحد، أما درجات الطالب المكمل في الدور الثاني تقدر بجميع مقررات الفصول الدراسية من (١٨٠) درجة، ويستثنى من ذلك المواد ذات الجانبين مثل اللغة الإنجليزية، ومادة المهارات الرقمية.
ب. المرحلة الثانوية: (٤٠) درجة للمقرر الواحد؛ ويستثنى من ذلك المواد ذات الجانبين.

٢. تحتسب للطالب المنتظم في الفصل الثاني أو الثالث وكان منتسبًا في الفصل الدراسي الأول أو الأول والثاني درجتا السلوك والمواظبة من (١٠٠) درجة حسب انتظامه في الفصل الثاني أو الثالث، ويمنح آليًا في الفصلين اللذين انتسب فيهما درجة مماثلة لدرجة الفصل الذي انتظم فيه، وإن كان الانتظام في الفصلين فيمنح في فصل الانتساب معدل درجة الفصلين.

٣. الطالب المنتظم في فصل/فصول ومنتسب في فصل آخر/ فصول أخرى، وأكمل في كامل المقرر يحتفظ له بدرجات أعمال السنة في الفصل الذي كان منتظمًا فيه (٤٠) درجة، وبدرجة المهام الأدائية (٤٠) درجة في الفصل الذي انتسب فيه، وتُقدر درجاته على الورقة في اختبار الدور الثاني من (٦٠) درجة لكل فصل دراسي.

٤. تدون كلمة (غائب) للطالب الغائب في اختبار نهاية أحد الفصول/ المستويات في حقل درجة اختبار الفصل الذي غاب فيه، وتوضع كلمة (غائب) في حقل مجموع ذلك الفصل ومثلها في حقل المجموع الكلي للمادة ويعتبر مكملاً فيها.

٥. تحسب النسبة الشرطية (٢٠٪) في الاختبار الختامي للمادة الدراسية في نهاية الفصل الدراسي الثالث للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط.
٦. تحسب النسبة الشرطية (٢٠٪) في اختبار نهاية المستوى للمرحلة الثانوية (نظام المقررات، نظام المسارات).
٧. تحتسب النسبة الشرطية للمواد ذات الجانبين كالتالي:

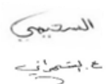
المرحلة الابتدائية (الصف الرابع، الصف الخامس، الصف السادس)			
المادة الدراسية	احتساب النسبة الشرطية		
	شفوي	عملى	تحريري
اللغة الإنجليزية	لا يوجد	-	٢٠٪

المرحلة المتوسطة (الصف الأول، الصف الثاني، الصف الثالث)			
المادة الدراسية	احتساب النسبة الشرطية		
	شفوي	عملى	تحريري
اللغة الإنجليزية	لا يوجد	-	٢٠٪
المهارات الرقمية	لا يوجد	٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملى والتحريري	

المرحلة الثانوية (مقررات)			
المادة الدراسية	احتساب النسبة الشرطية		
	شفوي	عملى	تحريري
اللغة الإنجليزية	لا يوجد	-	٢٠٪
مواد العلوم الطبيعية	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملى والتحريري	
الحاسب الآلي	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملى والتحريري	
البحث ومصادر المعلومات	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملى والتحريري	

المرحلة الثانوية (مسارات)			
المادة الدراسية	احتساب النسبة الشرطية		
	شفوي	عملى	تحريري
اللغة الإنجليزية	لا يوجد	-	٢٠٪
مواد العلوم الطبيعية	-	٢٠٪ من مجموع للاختبارين العملى والتحريري	
التقنية الرقمية	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين العملى والتحريري	

٨. يتولى كل معلم رصد درجات مادته، ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفًا يوضح درجات أعمال السنة، ودرجات المواد التي لها جانبان، والمواد الشفوية، للاطلاع عليه والتأكد منه، ثم يعيده للجنة المختصة بعد التوقيع عليه.
٩. يُطلع المعلمُ الطالبَ ووليَ أمره على ورقة إجابته للاختبارات الفترية والقصيرة التي تقام خلال الفترة التقويمية.
١٠. يُسلم معلم المادة بعد الفترة التقويمية كشفاً من النظام الإلكتروني مطبوعًا بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني يوقع عليه المعلم ويحتفظ به.
١١. يرصد المعلم درجات مادته في النظام الإلكتروني من أوراق إجابات الطلاب بعد الانتهاء من عملية التصحيح مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابات، ويسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة؛ لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع إبقاء الكشف السابق.
١٢. يُوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ماورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من هذا الفصل.
١٣. يقوم مدير المدرسة في حال تعذر على معلم ما القيام بأي عمل مكلف به بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيًا؛ ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم.



د. قواعد المراجعة النهائية:

تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات، ويتم ذلك باستخراج بيانات المراجعة النهائية في النظام الإلكتروني من خلال أيقونة درجات المراجعة، وذلك لكل مستوى/ فصل دراسي ... سواءً في الدور الأول أو الدور الثاني على النحو التالي:

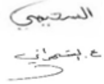
١. تراجع للطالب المكمل جميع أوراق إجابته في مواد الإكمال مراجعة نهائية بغض النظر عن الدرجات.
٢. يقوم النظام الإلكتروني آليًا باستخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من استخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها.
٣. يُستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب، وعند التعديل في الدرجة تشطب شطبًا خفيفًا بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقمًا وكتابةً والتوقيع بالتعديل بجانبها، مع ملاحظة عدم استعمال الممحاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.
٤. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة):
   - روجعت وزيدت ... درجة.
   - روجعت ونقصت ... درجة.
   - روجعت ولم تقبل الزيادة.
٥. يتم رصد الدرجات المستحقة للطالب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية.
٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة، ويقوم النظام الإلكتروني بكتابة عبارة روجعت وزيدت...درجة، وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك، عندها سيكتب النظام الإلكتروني روجعت ولم تقبل الزيادة، وهذه الخطوة أساسية جدًا لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطالب.
٧. يُطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي استخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة، ويُحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته مع الأوراق.
٨. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبار نهاية كل مستوى أو فصل دراسي، واختبار الدور الثاني، واختبار مواد الحمل (نظام المقررات)، واختبار مواد التعثر (نظام المسارات)، مع مراعاة انتقال الطلاب من مدرسة إلى أخرى وذلك بمخاطبة المدرسة المنتقل منها الطالب لمراجعة أوراقه.
٩. تخضع أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات القصيرة للمراجعة النهائية عند الحاجة.

عاشرًا: تدقيق النتائج واعتمادها:

١. تبدأ عملية التدقيق من بداية العام الدراسي؛ وذلك بمراجعة وتدقيق بيانات الطلاب عن طريق مطابقة الأسماء والبيانات بالهوية أو الجواز بما هو مسجل في النظام الإلكتروني، وسرعة إنهاء متطلبات النقل الإلكتروني لكل طالب محول من وإلى المدرسة، أو منطقة أخرى.
٢. تقوم كل مدرسة بتدقيق نتائجها داخل المدرسة بعد اختبارات نهاية الفصل والدور الثاني.
٣. تقوم كل مدرسة بتدقيق النتيجة بمطابقة أسماء الطلاب وبياناتهم وصحة أسمائهم باللغتين العربية والإنجليزية.
٤. يقوم كل معلم بتدقيق درجات مادته لكل الطلاب في سجل النتيجة – المسودة - للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة، ويوقع كل معلم على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دققت مادة... من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحًا والتوقيع والتاريخ.
٥. تُعتمد المسودات من مدير المدرسة، ويتم عمل نسخة أخرى - المبيضة - معتمدة بعد انتهاء جميع أعمال الاختبارات واختبارات الغائبين كسجل رسمي، وتكون عهدةً عليه وتُحفظ في مكانٍ آمن.
٦. يحتوي سجل المبيضة على اسم الطالب وبياناته ودرجاته النهائية من (١٠٠) درجة بدون الدرجات التفصيلية.

حادي عشر: استخراج النتائج وتبليغها وحفظها:

١. بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على النظام الإلكتروني يجري العمل على الآتي:
   أ. إغلاق رصد الدرجات في النظام الإلكتروني.
   ب. نشر كشوف الدرجات على النظام الإلكتروني.
   ت. استخراج كشوف الطلاب المكملين.
   ث. تسليم الطالب المكمل إشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
   ج. استخراج كشوف الطلاب الراسبين في نظام المقررات.
   ح. تسليم الطالب الراسب إشعار الرسوب، ومواعيد اختبار مواد الحمل في "نظام المقررات"، ومواعيد اختبار التعثر في "نظام المسارات".
   خ. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
   د. تحفظ إدارة المدرسة سجلاً إلكترونيًا للنتيجة على إحدى وسائل الحفظ الإلكتروني.
   ذ. تطبع مبيضة للنتيجة وتحفظ بعد ختمها وتوقيعها من مدير المدرسة.
٢. يُراعى عند إعداد سجلات النتيجة ما يلي:
   أ. اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
   ب. اكتمال الإحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
   ت. ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قبل مدير المدرسة.
٣. يقوم النظام الإلكتروني بطباعة السجلات تلقائيًا وفقًا لما ورد أعلاه.
٤. يمكن للطالب أو ولي أمره الاطلاع على نتيجته ودرجاته (ناجح ـ مكمل ـ راسب) من خلال النظام الإلكتروني عن طريق اسم المستخدم وكلمة السر التي زُود بها، مع إمكانية حصوله على نسخة من إشعار مواد الإكمال موضحًا بها موعد الاختبار في الدور الثاني.
٥. يُحفظ كشف درجات الطالب الناجح بملفه موقعًا ومختومًا، أما طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائجي" إضافة إلى تسليمه ملفه محتويًا على أصول وثائقه السابقة ماعدا الطالب الذي تم حجز وثيقته لسبب مالي من قبل المدرسة الأهلية؛ فلا يسلم له أصل الكشف مع ملفه إلا بعد فك حجزها من قبل الجهة التي قامت بحجزها، وفي حال كان الحجز لسبب آخر فيحضر خطابًا من إدارة التعليم.
٦. لا توضع أي صورة شخصية للطلاب على وثائقهم.
٧. يمنع التعديل على الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الإلكتروني بإضافة مواد عليها أو طباعتها على أوراق فيها شعارات دعائية للمدارس الأهلية ويكتفى بطباعة الشهادات لصفوف النقل على ورق أبيض فقط.
٨. يُسلم الطالب المكمل أصل الإشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
٩. إذا لم يتمكن الطالب من الحضور لاستلام (الإشعار/ كشف الدرجات) فيحضر من ينوب عنه من أقاربه، أو توكيل شخص لاستلامه، ويجب قبل تسليمه التثبت من شخصية المستلم من خلال التأكد من بيانات الهوية؛ وتدوين اسمه وعنوانه ورقم هاتفه وكذلك رقم وتاريخ هويته، ثم يوقع ويؤرخ الاستلام في سجل التسليم.
١٠. يمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفيًا إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
١١. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد إعلان نتائج الفصل الدراسي الثالث (للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط) حيث تقوم لجنة الاختبارات بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وبطاقات وما إلى ذلك وتُحفظ في مكانٍ آمن لحين موعد اختبار



الدور الثاني، أما في المرحلة الثانوية يتم الاستعداد لاختبارات الغائبين والمواد المحمولة في نظام المقررات، والدور الثاني "نظام المسارات" بعد الانتهاء من اختبارات المستوى الدراسي ويبلغ كل طالب بالمواعيد والمواد رسمياً.

١٢. يتم إعداد بيانات بأسماء المكملين ومواد إكمالهم في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط يوضح فيها حالات الإكمال المختلفة سواء كان إكمالهم في (فصل دراسي، فصلين دراسيين، كامل المقرر) مع توضيح الفصل/ الفصلين التي أكمل بها الطالب.
١٣. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي ومواد إكمالهم ومواعيد اختبارهم في كل مستوى.
١٤. يُوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني/الحمل/التعثر، مع تحري الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب لتلافي أي لبسٍ في حينه.
١٥. تُعد سجلات النتيجة النهائية للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني كالتالي:
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول.
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني.
- أسماء ودرجات الطلاب الراسبين.

١٦. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في كل إشكالية تخص النتائج.
١٧. تتم طباعة كشوف الدرجات وتوقيعها من قبل المدرسة ماعدا الصف الثالث الثانوي فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجة الطالب لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائجي"؛ على أن يترك لإدارة التعليم بكل منطقة أو محافظة تنظيم ذلك وفق ما يناسبها.
١٨. تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق ما يلي:

أولاً: سجلات تُحفظ بشكل دائم، وتُعد عهدةً على مدير المدرسة، وفي حال انتقاله يتم تسليمها إلى المدير الذي يخلفه في المدرسة كعهدة، وهي:

أ. سجل قيد الطلاب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الإلكتروني).
ب. سجلات المبيضات.
ت. ملفات الطلاب المنقطعين.
ث. سجل سحب الملفات أو نقلها.
ج. ملف محاضر الإتلاف وتسليم واستلام عهد الاختبارات من شهادات وغيرها.

ثانياً: سجلات يُحتفظ بها لمدة عام دراسي ونصف من بعد انتهاء أعمال اختبارات الدور الثاني، وهي:

أ. أوراق إجابات الطلاب التحريرية، واستجابات الاختبارات الإلكترونية بصيغتي (PDF_ EXEL).
ب. سجلات رصد درجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصول الدراسية والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.
ت. قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.
ث. سجلات الموجه الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.
ج. يتوجب على المعلم حفظ (سجلات رصد درجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني) لديه وتحت مسؤوليته في مكان آمن بالمدرسة يخصص للمعلمين بإشراف مدير المدرسة.

ثالثاً: تشكل لجنة في إدارة التعليم من التعليم الأهلي (رئيسًا) والإدارة المدرسية والاختبارات والقبول(مقرراً) عند نقل ملكية المدارس الأهلية من مالك إلى آخر للإشراف على تسليم السجلات الواردة في (أولاً): سجلات تُحفظ بشكل دائم، بالإضافة إلى الشهادات المتبقية، ونقلها إلى المالك الجديد وذلك بكشف رسمي يوقع الطرفان عليه بحضور ممثلي اللجنة.

رابعاً: يراعى عند إغلاق إحدى المدارس الأهلية أو الحكومية النهارية أو الليلية ضرورة الاتصال بأولياء أمور الطلاب وإبلاغهم بمراجعة المدرسة لاستلام ملفات أبنائهم والمتبقي من شهاداتهم، وتسليم كامل سجلات المدرسة إلى إدارة/قسم الاختبارات والقبول؛ التي تضع آلية لحفظها واسترجاعها، وعند إعادة افتتاحها . سواء مدرسة أهلية أو حكومية . تعاد لهم هذه السجلات وغيرها بكشف تسليم واستلام رسمي، كما يراعى عند ضم مدرسة إلى مدرسة أخرى ودمجها بالكامل في تلك المدرسة نقل كافة السجلات مباشرة إلى المدرسة التي ضمت إليها.

خامساً: تتولى إدارة المدرسة حفظ أوراق الإجابات الآتية في مكان آمن بالمدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه وهي:

أ. أوراق إجابة الاختبار النهائي للطلاب في جميع المراحل.
ب. أوراق إجابات الطلاب للاختبارات الشهرية والقصيرة وكشوف الرصد للمواد الشفوية والتكوينية والعملية.
ت. الأوراق المساندة مثل: الهوية الوطنية (الشخصية)، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات.
ث. جميع الأوراق التي تتعلق بقضايا لم يتم البت فيها يستمر حفظها في المدرسة ولا تتلف لحين البت في القضية.

سادساً: تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.

سابعاً: تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ أوراق الإجابة بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول إلى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل مكتب التعليم بشكل دوري.

ثاني عشر: مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج:

تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب ذلك وفقًا للتالي:

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب المراجعة إلى مدير المدرسة خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتائج وفق نموذج يعد لهذا الغرض (ملحق رقم /٢)، وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج في مدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب.
٢. يتقدم من لم يقتنع بنتيجة مراجعة أوراق إجابته من قبل المدرسة لمكتب التعليم التابعة له المدرسة بطلب المراجعة مرفقًا به (النموذج المشار إليه) خلال يومين من تسلمه.
٣. يحق لمدير المدرسة - حسب ما يراه مناسباً - أن يُطلع الطالب/ ولي أمره على ورقة إجابته النهائية بمشاركة معلم المادة والمشرف التربوي.
٤. تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي ولا يترتب عليها أي التزام مالي.
٥. يتم تعديل نتيجة الطالب بعد المراجعة في النظام الإلكتروني وفي جميع السجلات، وتُسحب الوثيقة السابقة، وتُطبع له وثيقة جديدة بنتيجته بعد التعديل.
٦. عندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات؛ يرفع مكتب التعليم تقريرًا لمدير التعليم عن نتيجة المراجعة، وتُتخذ الإجراءات النظامية.
٧. يُمكن للجنة الاختبارات الطارئة المشكلة في إدارة التعليم إجراء مراجعة أوراق إجابة مادة أو أكثر إذا تبين ما يثير الشك، أو شكوى عامة بشواهد منطقية مثبتة، واتخاذ الإجراء المناسب بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.

ثالث عشر: تفسير النتائج:

الدرجة الخام لا تعطي صورة واضحة ودقيقة عن أداء الطالب إلا بعد إخضاعها للمعالجة الإحصائية، ويشير مفهوم الدرجة الخام إلى الدرجات التي يحصل عليها الطالب في اختبار ما، وتعبر عن عدد المفردات أو الأسئلة التي أجاب عنها إجابة صحيحة، ويصعب تفسيرها ما لم يكن هناك إطار مرجعي يتم على أساسه تفسير هذه الدرجات؛ حيث يترتب على تفسير نتائج الاختبار القيام بالتشخيص ووضع البرامج والإجراءات العلاجية للطلاب وتحسين نواتج التعلم لديهم، وهناك **أساليب مستخدمة في تفسير نتائج الاختبارات:**

الأول: أسلوب تقييم الأداء (محكات الأداء).

هناك طريقتان يمكن من خلالها تقييم أداء الطالب:

- **التصحيح محكي المرجع:**

يقوم على مقارنة أداء الطالب بمحك أو مستوى محدد مسبقًا، وتفيد هذه الطريقة في تحديد ما يتقنه الطالب من أجزاء المهارة التي يتم تقويمه فيها، وبالتالي يكشف عن مدى إتقان الطالب لتفاصيل المهارات في المادة الدراسية.

➢ **التصحيح معياري المرجع:**

يعتمد على تقويم أداء الطالب في ضوء معايير معينة بحيث تسمح هذه المعايير بمقارنة أداء الطالب بأداء غيره من الطلاب من نفس المستوى في مهارات المادة ككل، ويهدف إلى التمييز بين مستويات الطلاب في التحصيل الدراسي وفق منحنى التوزيع الاعتدالي للفروق الفردية.

الثاني: أسلوب التحليل الإحصائي لنتائج الاختبارات: ويتضمن الأنواع الآتية:

١. تحليل فقرات الاختبار.
٢. مقاييس النزعة المركزية.
٣. مقاييس التشتت.
٤. التمثيل البياني للدرجات.

١. تحليل فقرات الاختبار:

يقصــد بتحليل فقرات الاختبار مراجعة الأســئلة للكشــف عن نواحي القوة والضــعف فيها ويهدف هذا الإجراء إلى تحسين فقرات الاختبار وزيادة قوته، ويتم ذلك من خلال حساب واستخراج **معامل الصعوبة ومعامل التمييز.**

أ. معامل الصعوبة:

يقصد به النسبة المئوية لمن أجاب عن السؤال إجابة خاطئة وتحسب لكل فقرة من الأسئلة كما يلي:

➢ حساب معامل الصعوبة للأسئلة الموضوعية:

$$\text{معامل الصعوبة} = \text{معامل الصعوبة} = \frac{\text{س}}{\text{ن}} \times 100$$

س: عدد الطلاب الذين أجابوا عن السؤال، ن: مجموع الطلاب

➢ حساب معامل الصعوبة للأسئلة المقالية:

$$\text{معامل الصعوبة} = \frac{\text{مجموع الدرجات المحصلة للسؤال (الفقرة)} \times ١٠٠٪}{\text{عدد الطلاب} \times \text{علامة السؤال}}$$

ويكون مدى قيم معامل الصعوبة (صفر % - ١٠٠٪)، فإذا كان معامل الصعوبة ١٠٠٪ فهذا يدل على أن السؤال سهل جداً، أما إذا كان معامل الصعوبة صفراً %، فهذا يدل على أن السؤال صعب جداً؛ لهذا فإنه ينصح بالاحتفاظ بالفقرة أو السؤال إذا كان معامل الصعوبة يقع بين (٣٠ % - ٧٠ %).

ب. معامل تمييز الفقرة:

يشير إلى قدرة الفقرة على التمييز بين الطالب المتمكن والطالب الأقل تمكنا، ويتم استخراج معامل التمييز للفقرة أو السؤال باتباع الخطوات الآتية:

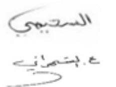
➢ ترتيب علامات الطلاب الكلية ترتيبا تنازلياً.
➢ تحديد الفئة العليا (٢٧٪) وهم من حصلوا على أعلى العلامات، والفئة الدنيا (٢٧٪) وهم من حصلوا على أدنى العلامات.

$$\text{معامل التمييز} = \frac{\text{مجموع الدرجات المحصلة من الفئة العليا} - \text{مجموع الدرجة المحصلة من الفئة الدنيا}}{\text{عدد الطلاب في إحدى الفئتين} \times \text{درجة السؤال}}$$

ويُقبل معامل التمييز ضمن المدى ٠,٤٠ - ١,٠٠

٢. مقاييس النزعة المركزية:

تفيد مقاييس النزعة المركزية في إعطاء صورة عن بعض خصائص التوزيع الذي تكون عليه درجات الاختبار الذي تم تطبيقه وتعطي فكرة عن أداء المجموعة بشكل عام وتبرز الدرجة التي تتمركز حولها درجات أفراد المجموعة، ومن أكثر مقاييس النزعة المركزية التي تستخدم في تحليل وتفسير نتائج الاختبار ما يلي:



أ. المتوسط الحسابي:

يقصد به: معدل علامات طلاب صف ما، والمتوسط لمجموعة من القيم هو مجموع هذه القيم على عددها، ويحسب في الصف الواحد بالمعادلة الآتية: م = مج س/ ن، حيث يشير الحرف **م** إلى المتوسط، ويشير **مج س** إلى مجموع القيم، أما **ن** فتشير إلى عدد القيم.

ب. الوسيط:

يعرف بأنه نقطة المنتصف في سلسلة من القيم المرتبة تصاعديا أو تنازليا ويتم حساب الوسيط لسلسلة من القيم بالمعادلة التالية: و= ن +١/٢، حيث، **و**: رتبة الوسيط، **ن**: عدد القيم.

ج. المنوال:

المنوال لفئة من الدرجات هو قيمة الدرجة الأكثر شيوعًا أو القيمة ذات التكرار الأكبر حيث يمكن استخدام المنوال إذا كان الهدف معرفة القيمة الأكثر تكراراً والحصول على فكرة أولية أو تقدير سريع وتقريبي لنقطة التمركز في توزيع القيم.

٣. مقاييس التشتت:

يقصد بالتشتت ابتعاد القيم أو انحرافها عن المتوسط، ومن أكثر مقاييس التشتت انتشاراً واستخداماً ما يلي:

أ. المدى:

يشير المدى إلى الفرق بين أكبر عدد وأقل عدد في فئة الدرجات وتنحصر فائدة المدى في أنه يعرفنا على الفرق الذي يوجد بين أعلى درجة وأقل درجة في فئة الدرجات حيث نعرف هل الفرق قليل ومحدود أم أنه كبير.

ب. الانحراف المعياري:

الجذر التربيعي لمجموع مربعات انحرافات القيم عن متوسطها، ويحسب الانحراف المعياري بالمعادلة التالية:

ع = √مج ح٢/ ن

حيث ع: الانحراف المعياري، مج ح٢: مجموع مربعات انحرافات القيم عن المتوسط، ن: عدد القيم.

ج. التباين:

التباين هو مربع الانحراف المعياري، ويعتبر أحد مقاييس التشتت وأفضلها لقياس مدى تباعد أو تقارب الدرجات عن وسطها الحسابي مما يوفر إمكانية إجراء المقارنات، ويمكن إيجاد التباين باستخدام معادلات مختلفة منها:

ع٢= مج ح٢/ ن، حيث: ع٢ =التباين، مج ح٢ / ن: مجموع مربعات انحرافات القيم عن متوسطها الحسابي، ن: عدد القيم.

٤. التمثيل البياني للدرجات:

يتم تحويل جداول الدرجات إلى رسم بياني ليعطي صورة أوضح لتوزيع الدرجات، ومن أنواع الرسوم البيانية: المدرج التكراري، والمضلع التكراري، والمنحنى التكراري، ... وغيرها من الأشكال التي تعطي صورة سريعة عن الدرجات وتوزيعها مما يسهل تفسيرها وقراءتها، ويمكن الاستفادة من التمثيل البياني فيما يلي:

أ. إجراء مقارنات.
ب. تحديد فجوات في التوزيع.
ت. تحديد المنوال.
ث. تحديد مدى تجانس درجات الطلاب.
ج. بيان شكل توزيع الدرجات.
ح. تحديد شكل التفلطح والالتواء.

الفصل الخامس
مواعيد الاختبارات وتنظيماتها

١. تجرى اختبارات نهاية كل فصل دراسي في آخر خمسة أيام من الفصل الدراسي.
٢. تجرى الاختبارات الشفهية والمعملية في الأيام الثلاثة الأولى التي تسبق الاختبارات التحريرية على أن تكون ضمن اليوم الدراسي.
٣. تبدأ الاختبارات الساعة السابعة صباحًا في فصل الصيف والسابعة والنصف في فصل الشتاء، ولمديري التعليم صلاحية تأخيرها أو تقديمها بما يتناسب مع الأحوال الجوية، والظروف الطارئة.
٤. تُعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة، ويُشارك الطلاب في إعدادها على أن تُنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب، ولا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، في جلستين منفصلتين.
٥. تُعلن مواعيد وجداول الاختبارات في مكان بارز في المدرسة قبل فترة الاختبارات بمدة كافية؛ ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول.
٦. تنظم كل مدرسة لجان وجداول الاختبارات للدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد الحمل وفقًا لأعداد الطلاب ومواد الإكمال، ويسلم للطلاب صورة من هذه الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول/المستوى.
٧. تنظم كل مدرسة لجان وجداول اختبارات التعثر وفقًا لأعداد الطلاب ومواد تعثرهم، ويسلم للطالب صورة من هذه الجداول قبل بداية إجازة نهاية العام الدراسي.
٨. إذا كانت الأيام المحددة لاختبار بعض الطلاب في الدور الثاني لا تكفي فيمكن تقديم اختبارات هذا الطالب بعد الانتهاء مباشرة من اختبار الدور الأول، أو تؤجل -كاملة أو جزء منها -لبدء العام الدراسي في موعد اختبار الغائبين.
٩. يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة أيام الاختبارات بعد الانتهاء من الاختبار وفي وقت موحد، ويمنع خروجهم بين الفترتين، وعلى مدير المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم، ويُكلف منسوبو المدرسة بالمناوبة طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب.
١٠. يتم اختبار الطلاب في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط في مواد المتغيبين بعذر، وفي المرحلة الثانوية في مواد الحمل والمتغيبين بعذر في (نظام المقررات)، والدور الثاني للفصلين الأول والثاني في نظام المسارات بدون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي بحيث يختبر الطالب، ويعود لإكمال الحصص، ولا يتم احتساب الغياب عليهم أثناء أدائهم للاختبارات.
١١. يُمنع تحويل اختبارات الدور الثاني للطلاب بين إدارات التعليم، وكذلك بين المدارس التابعة لكل إدارة، ولمدير التعليم – التي يتبعها الطالب - صلاحية استثناء الحالات الخاصة وذوي الظروف القاهرة؛ مراعاة للمصلحة التعليمية.
١٢. تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الإعاقة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعًا قبل المواعيد المحددة وفقًا لعدد المواد.
١٣. تنفيذ ما ورد في برنامج تقديم الخدمات التعليمية لمرضى السرطان الذي عُمم برقم (٤٨٢٠٦) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١هـ.

١٤. يمكن لمدير التعليم/ مدير مكتب التعليم العالمي والأجنبي/مدير عام المدارس السعودية في الخارج تقديم اختبار طالب (لمادة أو عدة مواد) في الدور الأول أو الثاني استثناءً؛ وذلك بتشكيل لجنة برئاسة المساعد للشؤون التعليمية/مدير مكتب التعليم العالمي والأجنبي/مدير عام المدارس السعودية في الخارج، وعضوية من يراه مناسباً لدراسة الحالة وإصدار حكم بالموافقة أو عدمها، وذلك بعد رفع طلب التقديم من قبل المدرسة، وأن يكون وفق الضوابط التالية:

أ. أن يكون تقديم الاختبار لضرورة قصوى، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة، وتعتبر الحل الوحيد للطالب حتى لا تضيع السنة الدراسية عليه.

ب. أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبتة في أوراق رسمية، مثل: أوراق السفر- إنهاء عقود العمل - مواعيد وتاريخ العلاج، أو القرارات الرسمية لمن له مهمة، أو بعثة، مع تحديد زمنها بدءًا ونهاية، وأي إثباتات أخرى حسب الحالة.

ت. أن تكون مدة سفره طويلة، ولا يمكنه العودة للمملكة مرة أخرى خلال العام الدراسي الحالي، أو في مواعيد اختبار الغائبين بعذر، وألا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار.

ث. أن يتم التنسيق بين إدارتي/ قسمي الاختبارات والقبول (بنين/بنات) في الحالات المشتركة بين القطاعين توحيدًا للإجراءات.

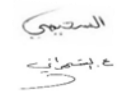
ج. أن تعد المدرسة نموذج أسئلة للطالب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة (الدورين والبديل)، ومطابقة لجدول المواصفات، ويُعد ذلك شرطًا أساسيًا، ويتم رصد درجاته وإعلان نتيجته في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب.

ح. يمنع اختبار الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، وفي حالة الضرورة يمكن اختباره في مادة ثالثة بشرط أن تؤخذ موافقة ولي أمره على ذلك خطيًا.

خ. يؤخذ إقرار على ولي أمر الطالب بأن هذا الاختبار أو التقويم الذي قدم موعده يعتبر الفرصة الأخيرة له ولايحق له المطالبة عند الرسوب أو الإكمال بالاختبارات البديلة له.

د. الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات تشمل:

- الطلاب الذين يقومون بتمثيل المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها، والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٣١٤٠/ب وتاريخ ١٤٢٩/١١/١هـ الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج، وكذلك التعميم رقم ٥٨٨٦٤ وتاريخ ١٤٣٨/٧/١٢هـ بخصوص القواعد التنظيمية لتفريغ الرياضيين والرياضيين النخبة.
- الوافدين المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمين بمغادرة المملكة في تاريخ محدد، أو الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولابد لهن من العودة إلى بلدانهن حسب التوجيهات الشرعية لمثل هذه الحالة نظرًا لكونها أصبحت بدون محرم.
- الطلاب الذين تتزامن أيام أو مواعيد اختباراتهم مع سفر ولي الأمر الضروري، وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة.
- الطلاب الذين يواجهون ظروفًا إنسانية صعبة سواء مرضية أو أسرية، ويفوت عليهم أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة.



الفصل السادس
تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

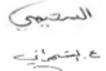
١. تشكل اللجان وتحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة وعضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس، ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال وفقًا لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
٢. يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدارس ويرأسها ويختار نائبًا له، ويحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال.
٣. تقوم لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية، وتوزيع المهام فيما بينهم كالتالي:

أولاً: لجنة التحكم والضبط، ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:

أ. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان.
ب. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
ت. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
ث. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
ج. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
ح. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
خ. استلام اوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
د. وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
ذ. تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
ر. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم/ مكتب التعليم.
ز. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
س. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
ش. حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
ص. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
ض. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.

ثانياً: لجنة الإشراف والملاحظة، ويرأسها وكيل شؤون الطلاب، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:

أ. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
ب. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
ت. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
ث. فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها.
ج. متابعات دخول الطلاب للجان الاختبار.
ح. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
خ. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
د. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
ذ. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
ر. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
ز. متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
س. الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
ش. متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
ص. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

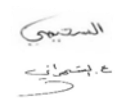


ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص.

رابعاً: لجنة الرصد وإخراج النتائج، ويرأسها وكيل الشؤون التعليميـة، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:

أ. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
ب. استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد.
ت. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب.
ث. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
ج. إدخال جداول الدور الثاني في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
ح. تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوف بأسماء الطلاب؛ لتوقيع الطالب على استلامها والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها.
خ. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة.

٤. إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب، فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكان -.
٥. يُحدد مدير المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
٦. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسبًا مع حجم العمل وأعداد الطلاب.
٧. يُعد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.
٨. توزع المناوبة اليومية في فترة الاختبارات على منسوبي المدرسة، والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالب.
٩. يتم إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
١٠. يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتُنظم بطريقة تُسهِّل الرجوع لها عند الحاجة.
١١. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
١٢. يتم التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد -حسب الخطة الدراسية -ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
١٣. يتم اختيار مكان آمن في المدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم؛ لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
١٤. تُعِد لجنة التحكم والضبط - عن طريق النظام الإلكتروني - كشوفًا بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.
١٥. يتم متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم (التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
١٦. يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في النظام الإلكتروني (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات اختبار نهاية الفصل/ المستوى) إضافة إلى التأكد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية قبل دخول الاختبار.



١٧. مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤول مسؤولية كاملة عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.
١٨. تهيئة الأجواء المناسبة للطلاب، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار؛ لما يسببه ذلك من تشويش عليهم.
١٩. الاهتمام بسجلات الرصد وتوزيع الدرجات من قبل معلمي مواد التقويم التكويني في جميع المراحل، وتوضيح المهارات التي تم تقييمها لكل طالب، والإجراءات التي اتخذت للطلاب غير المتقنين من بداية العام، ومتابعة ذلك من قبل مدير المدرسة.
٢٠. يتولى مدير المدرسة توفير الإسعافات الأولية، وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب.
٢١. يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

الفصل السابع
اختبار الدور الثاني ومواد التعثر

يعتبر الدور الثاني واختبار المواد المحمولة واختبار التعثر فرصة للطالب لتحقيق النجاح، كما أن الطالب عند إجراء اختبار الدور الثاني أو اختبار المواد المحمولة يحتفظ بدرجات أعمال الفصل/ المستوى (المهام الأدائية – المشاركة والتفاعل)، بينما يختبر مواد التعثر من (١٠٠) مائة درجة، ويختبر مواد التقويم التكويني وفقاً لماورد في التعاميم والأدلة المنظمة لاختباراتها، وفيما يلي بيان لهذه الاختبارات:

أولاً: الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:

١. عند حصول الطالب على أقل من النهاية الصغرى (٥٠٪) في إحدى المواد الدراسية يُنظر في مجموع درجات تلك المادة في الفصول الدراسية (الأول، الثاني، الثالث)؛ لمعرفة الفصل الدراسي الذي أكمل فيه الطالب بحصوله على درجة أقل من النهاية الصغرى (٥٠٪)، وعليه يتم تحديد الفصل الدراسي الذي يؤدي الطالب فيه اختبار الدور الثاني.

٢. يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الحالات التالية:

أ- إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني دون عذر مقبول.

ب- إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث.

ت- إذا كان الوزن النسبي لدرجة المادة الدراسية ـ في الفصول الدراسية الثلاثة ـ أقل من (٥٠٪).

ث- إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث على النسبة الشرطية (٢٠٪).

ثانياً: المرحلة الثانوية (نظام المسارات):

١. يؤدي الطالب اختبار الدور الثاني في الحالات التالية:

أ- إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي.

ب- إذا حصل على أقل من النهاية الصغرى (٥٠٪) في المادة الدراسية.

ت- إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي على النسبة الشرطية (٢٠٪).

٢. يؤدي الطالب اختبار التعثر إذا لم يتجاوز تعثره (٦٦٪) من عدد مواد الفصول الدراسية الثلاثة بداية العام الدراسي التالي، ويكون اختباره في مواد التعثر من (١٠٠) درجة.

ثالثًا: المرحلة الثانوية (نظام المقررات):

يؤدي الطالب اختبار المواد المحمولة في الحالات التالية:

أ- إذا تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي دون عذر مقبول.
ب- إذا حصل على أقل من النهاية الصغرى (٥٠٪) في المادة الدراسية.
ت- إذا لم يحصل في اختبار نهاية الفصل الدراسي على النسبة الشرطية (٢٠٪).

الفصل الثامن
قواعد حساب المعدل

أولاً: الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:

١. يتم احتساب المعدل العام للفصلين الدراسيين الأول والثاني وفق الدرجة الموزونة للمادة.
٢. يتم احتساب المعدل العام بنهاية الفصل الدراسي الثالث وفق الوزن النسبي المخصص لكل فصل دراسي؛ (٢٥٪ للفصل الأول، ٣٥٪ للفصل الثاني، ٤٠٪ للفصل الثالث).
٣. يكون الطالب ناجحًا في المادة بناءً على مجموع الوزن النسبي المخصص لكل فصل دراسي وحصوله على النهاية الصغرى.
٤. تحسب الدرجة الموزونة للمادة في نهاية الصف الدراسي بناء على الوزن النسبي.
٥. يقوم النظام الإلكتروني بحساب المعدل والدرجة الموزونة تلقائيًا.
٦. الطالب القادم من خارج المملكة بعد انتهاء الفصل الدراسي الأول أو الثاني ويحمل وثيقة نجاح مستوفية لشروط المعادلة يتم احتساب معدله اعتبارًا من الفصل الدراسي الذي تم قبوله فيه.

ثانياً: المرحلة الثانوية:

أ. (نظام المسارات):

يتم احتساب المعدل التراكمي لجميع المستويات على النحو التالي:

- تحتسب نسبة (٢٠٪) من معدل المستويات في السنة الأولى.
- تحتسب نسبة (٤٠٪) من معدل المستويات في السنة الثانية.
- تحتسب نسبة (٤٠٪) من معدل المستويات في السنة الثالثة.

ب. (نظام المقررات):

يتم احتساب المعدل التراكمي في نظام المقررات بناءً على متوسط مجموع الدرجات لجميع المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب بنجاح للمستويات السابقة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

ت. معالجة معدل بعض الحالات الراغبة في الالتحاق بالمرحلة الثانوية في منتصف العام الدراسي أو بداية الصف الثاني أو الثالث الثانوي:

١. الطالب القادم من خارج المملكة بعد انتهاء الفصل الدراسي الأول أو الثاني في السنة الأولى أو الثانية ويحمل وثيقة نجاح مستوفية لشروط المعادلة يتم احتساب معدله اعتبارًا من الفصل الدراسي الذي تم قبوله فيه، وتكتب كلمة (معادلة) أمام مواد المستويات التي تمت معادلتها.
٢. الطلاب الراغبون في الالتحاق بالصف الثاني أو الثالث من الفئات التالية:

- منقطعون من النظام السنوي.
- منتقلون من المعاهد العلمية أو المدارس العالمية أو الدولية داخل المملكة.
- قادمون من خارج المملكة ويحملون وثيقة نجاح مستوفية لشروط المعادلة.

يتم احتساب معدلهم اعتبارًا من الصف الدراسي الذي تم قبولهم فيه، ويكتب كلمة (معادلة) أمام مواد المستويات التي تمت معادلتها.

الفصل التاسع
اختبار ذوي الأعذار والغائبين

أولاً: الطالب الغائب بعذر يؤدي اختبار الغائبين بعذر بنفس الدرجة المخصصة للاختبار الذي تغيب عنه، مع الأخذ بالاعتبار أنه يمنع اختبار أي طالب بعد انتهاء الفترة المحددة لاختبار الطلاب المتغيبين بعذر، ماعدا الحالات التي تقدر "لجنة الظروف الطارئة" ظرف غيابها.

ثانياً: مواعيد اختبارات الغائبين بعذر:

الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:

أ. في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الثاني والثالث؛ لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الأول والثاني.

ب. مع اختبار الدور الثاني؛ لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الثالث.

ت. خلال الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي التالي؛ لمن تغيب عن اختبار الدور الثاني.

المرحلة الثانوية:

- **نظام المقررات**

أ- في الأسبوع الأول من بدء المستوى الدراسي التالي.

ب- الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار الحمل الدراسي يعتبر راسباً غير مجتاز لذلك المقرر، وعليه إعادة دراسته في وقت لاحق.

- **نظام المسارات**

يختبر الطالب الغائب بعذر مقبول أو غير مقبول عن اختبار نهاية أحد الفصول الدراسية الثلاثة في الدور الثاني؛ والذي تم تحديد مواعيده على النحو التالي:

- الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الثاني لمواد الإخفاق في الفصل الدراسي الأول.
- الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الثالث لمواد الإخفاق في الفصل الدراسي الثاني.
- مع عودة الهيئة الإدارية والتعليمية لمواد الإخفاق في الفصل الدراسي الثالث.

ثالثاً: يجب على إدارة المدرسة إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.

رابعاً: على الطالب المتغيب عن الاختبارات بعذر أو بدون عذر مراجعة المدرسة لدراسة وضعه.

خامساً: الأعذار المقبولة عند تغيب الطالب ما يلي:

أ. الطالب الذي يثبت بتقارير طبية معتمدة أن ظروفه المرضية منعته من تأدية جميع الاختبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة.

ب. الطالب المرافق لأحد أفراد عائلته المنوم في المستشفى، بحيث تكون صلة القرابة به من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، جد، ابن، زوج....) بموجب التقرير الطبي المعتمد، سواء كان من داخل البلاد أو خارجها.

ت. الطالب الذي يُتوفى أحد أفراد عائلته أثناء الاختبارات، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة بحيث تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى.

ث. الطالب الذي يتعرض للتعطيل من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري، أو ما شابهه بعد إثبات ذلك بخطاب رسمي من الجهات الأمنية.

ج. الحالات المرضية أو الاستثنائية التي يقدرها مدير المدرسة، أو لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة.

سادساً: يتم دراسة العذر من قبل لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة، ويُقبل إن كان من الأعذار المذكورة سابقاً، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل، والحالات الخاصة يرفع بشأنها لإدارة/ قسم الاختبارات والقبول.

سابعاً: تقديم الاستشارة المناسبة قبل الاختبار لمن يعاني من ظرفٍ صحيٍ يعيقه عن دخول الاختبار، وتأجيله لموعد الغائبين بعذر، وذلك بعد التأكد من عدم قدرة الطالب على أداء الاختبار بشكل يعكس المستوى الحقيقي للطالب.

ثامناً: يجب على مدير المدرسة والقائمين على الاختبارات التوضيح للطلاب بأن الذي يدخل الاختبار لا يحق له إعادته إلا في الدور الثاني.

تاسعاً: يعتبر اختبار الدور الثاني هو الفرصة الأخيرة للطالب لذلك العام، إلا في حالة الغياب بعذر عن الدور الثاني فيمنح الفرصة لاختباره مع بداية العام.

عاشراً: يعامل الطالب الذي لم يقبل عذره أو تغيب عن الدور الثاني في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط وفق التالي:

أ. الطالب الذي تغيب عن اختبار الدور الأول بعذر أو بدونه؛ يعتبر مكملاً ويُختبر في الدور الثاني.

ب. الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني بدون عذر مقبول، أو تغيب بعذر مقبول ولم يتمكن من دخول اختبار الغائبين بعذر للفصل الدراسي؛ يعتبر مكملاً في الدور الأول، وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الذي تغيب فيه للمواد التي تغيب عنها حسب وضعه.

ت. الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث بدون عذر مقبول، أو تغيب بعذر مقبول؛ يعتبر مكملاً في الدور الأول، وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الذي تغيب فيه.

ث. الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار الدور الثاني بعذر مقبول يتم اختباره خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي التالي.

ج. الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار الدور الثاني بدون عذر مقبول؛ يعتبر راسبًا ويعيد السنة.

الفصل العاشر
معالجة حالات الطلاب الذين منعتهم ظروفهم من أداء الاختبارات في المدرسة

١. الطالب الموقوف في السجن/ الإصلاحية يختبر خلال فترة انعقاد الاختبارات، وتتم معالجة اختباراته وفق الآتي:
أ. إذا كان الطالب الموقوف في نفس المنطقة؛ تشكل المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه ورغبته في تأدية الاختبار بموجب خطاب من ولي أمره – إذا كان لا يوجد هناك مدرسة داخل السجن/ الإصلاحية – ويتم التنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
ب. إذا كان الطالب الموقوف من خارج المنطقة ولا يوجد هناك مدرسة داخل السجن/ الإصلاحية؛ تقوم إدارة التعليم بتوجيه إحدى المدارس القريبة من السجن/ الإصلاحية لاختباره بعد التنسيق مع إدارة التعليم التي تتبع لها مدرسته الأصلية والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته لهم رسميًا، أو ينقل ملفه إليها إلكترونياً إن كان إيقافه سيستمر.
٢. الطالب المريض ذو الظروف الطارئة أو المزمنة، وتمنعه ظروفه الصحية من الحضور للاختبار؛ تجرى اختباراته في مقر تنويمه حسب الإجراءات التالية:
أ. الطالب المنوم في المستشفى: تشكل له المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه ورغبته في تأدية الاختبار بموجب خطاب موافقة من ولي أمره.
ب. الطالب المنوم في المستشفى وهو من خارج المنطقة: تقوم إدارة التعليم -الموجود فيها الطالب -بتوجيه إحدى مدارسها القريبة من مقر تنويمه لتشكيل لجنة من مُعَلِّمَينِ لاختباره بعد التنسيق مع الإدارة التعليمية التي يتبعها والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته رسميًا لهم.
٣. الطالب من ذوي الإقامة الطويلة في المنزل لظروف مرضية شديدة أو معدية ومن هم بحاجة إلى متابعة مستمرة في المنزل، ويعرضهم الخروج للخطر وحالاتهم تحت إشراف إحدى المستشفيات ولديهم تقريراً معتمداً من المستشفى بذلك يوضح الحالة؛ فيتم إجراء التالي:
أ. تشكل لجنة من وكيل المدرسة والموجه الطلابي ومعلم وذلك من المدرسة التابع لها الطالب أو من المدرسة القريبة من سكنه إذا كان من خارج المنطقة لاختباره في مكان إقامته.
ب. يشترط لحضور لجنة الاختبار في المنزل وجود ولي أمر الطالب أو أحد إخوته، ووجود والدة الطالبة أو إحدى أخواتها (حسب الإثبات الرسمي).
٤. الدارسون المرابطون على الحدود:
أ. يُحضِر الدارس مشهدًا من مرجعه يثبت عدم تمكنه من أداء الاختبار في وقته المحدد.
ب. تُحدد لهم مواعيد مرنة لأداء الاختبار حسب ظروف عملهم، ويُعد الاختبار الأول لهم دور أول، وفي حال أكمل أو تعثر يعطى الفرصة لاختبار دور ثان في وقت لاحق حسب المواعيد المحددة أو حسب ما تراه إدارة التعليم مناسبًا لظروف الطالب وظروف المنطقة.
٥. الطالب الذي يتعرض لظروف صحية – مؤقتة -تعوقه عن الكتابة يتخذ معه الآتي:
أ. يكتب إجابته أحد منسوبي المدرسة (يحدده مدير المدرسة مع توخي الحرص في الاختيار، بحيث لا يكون معلم المادة أو قريب للطالب).
ب. يترك للمعلم بالتنسيق مع وكيل الشؤون التعليمية اتخاذ الإجراء المناسب لحالته وحسب طبيعة المادة ونوع الاختبار.
٦. الطالب الذي يتعرض لعارض صحي أثناء الاختبار يتم التحفظ على ورقة إجابته، وتدوين محضر يوقع من ملاحظي القاعة، ويعرض على لجنة الاختبارات بالمدرسة؛ ليتم التعامل العاجل مع الحالـة ـ حسب ما تستدعيه ـ بما يراعي مصلحة الطالب التعليمية بأحد الحلول التالية:
أ. يعطى الفرصة لإكمال الاختبار عندما يزول العارض الصحي في نفس يوم الاختبار.

ب. يختبر بأسئلة جديدة بديلة بشرط أن يكون ذلك في وقت الدوام المدرسي، إذا استدعت حالته الخروج من المدرسة لتلقي العلاج والعودة في نفس اليوم أو في يوم من أيام الاختبارات يحدد بموافقة الطالب وولي أمره.

ت. اختباره في الموعد المحدد لاختبارات الغائبين بعذر.

٧. الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية أو أسرية قاهرة تمنعه من الحضور خلال الفصل الدراسي؛ تقوم لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة بدراسة وضعه بالتفصيل، والتأكد من ظروفه، ومن ثم يمنح الفرصة لأداء اختبارات نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة في مدرسته.

٨. لمدير التعليم -بموافقة خطية منه -تقدير الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات الغياب الجماعية للطلاب أيام الاختبارات بسبب السيول وما شابه وتستلزم تأجيل اختبارهم، بحيث يحدد اختبار مواد أيام الغياب في وقت مناسب للطالب، أو يؤجل إلى موعد الاختبار البديل.

٩. يراعى أن تتناسب أساليب التقويم وعدد مواد الاختبار مع حالة الطالب.

١٠. خريج المرحلة الثانوية الذي منعته ظروفه من أداء الاختبار في الوقت المحدد؛ تتم دراسة وضعه من قبل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول بعد زوال العارض، ولمدير التعليم صلاحية تقدير الوقت والمدة المناسبة لاختباره، والتنسيق في ذلك مع الإدارة العامة للتقويم والقبول بالوزارة إذا لزم الأمر، أما بقية المراحل الدراسية فيتخذ مدير المدرسة الإجراء المناسب بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في الإدارة التعليمية.

١١. يتم تهيئة البيئة المدرسية المناسبة للطلاب الذين لديهم ظروف صحية أو طارئة؛ مثل الإصابات وغيرها، ومراعاة ما يناسب حالاتهم، وما ييسر حركتهم داخل المدرسة خلال العام الدراسي، وأثناء الاختبارات.

١٢. تقوم كل مدرسة بالتأكد من جاهزية الطلاب لأداء الاختبارات، وتتواصل مع المنقطعين والتأكد من وضعهم وإمكانية اختبارهم في المدرسة أو خارجها حسب الأنظمة المتاحة.

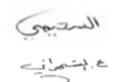
١٣. تبلغ إدارات/ أقسام الاختبارات والقبول بمشاركة إدارات/ أقسام التربية الخاصة بالمناطق والمحافظات جميع المدارس بأهمية تفعيل برنامج تقديم الخدمات التعليمية للطلاب المنومين في مراكز الأورام والمستشفيات ومن في حكمهم والاستفادة من الاختبارات الإلكترونية لهذه الفئة وللطلاب الخاضعين لجلسات العلاج الإشعاعي والكيماوي.

١٤. تُشكل كل إدارة تعليم لجنة بمسمى (لجنة الاختبارات الطارئة) تختص بدراسة قضايا الاختبارات الطارئة، برئاسة المساعد للشؤون التعليمية وعضوية كل من: مدير إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول، ومشرف اختبارات، ومشرف توجيه وإرشاد، ومشرف تربوي من إدارة الإشراف التربوي (مشرف مادة حسب الاحتياج).

١٥. يمنع اختبار أي طالب خارج المدرسة مهما كانت المبررات، ويستثنى من ذلك الحالات التالية :(الطالب المنوّم في المستشفى، الطالب الموقوف في السجن، أصحاب الظروف الخاصة. إن كانت حالتهم الصحية أو ظروفهم تسمح لهم بتأدية الاختبار).

١٦. يمكن الاستفادة من الاختبارات الإلكترونية عن بعد للطلاب الواردة حالاتهم في الفقرات (١، ٢، ٣، ٤)، وحالات أخرى تقدرها (لجنة الظروف الطارئة) بإدارة التعليم.

١٧. الأمور الطارئة المتعلقة بإجراءات الاختبارات ولم تعالجها هذه الإجراءات أو الضوابط أو لائحة تقويم الطالب أو في مذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية؛ ترفع للإدارة العامة للتقويم والقبول للنظر فيها ومعالجتها وفقًا للمصلحة التعليمية.



الفصل الحادي عشر
معالجة أوضاع الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم

أولاً: من يحمل وثيقة دراسية بنتيجة نهاية فصل دراسي مسبوقة بوثيقة النجاح من الصف السابق ومستوفية لشروط المعادلة، سواء كان الطالب قادمًا من نظام تعليمي يطبق الفصول الدراسية الثلاثة أو قادمًا من نظام تعليمي يطبق الفصلين الدراسيين يتم معالجة وضعه على النحو التالي:

١. تعادل وثيقته الدراسية بما يعادلها إن كان قادماً من نظام تعليمي يطبق الفصول الدراسية الثلاثة، وإن كان قادماً من نظام تعليمي يطبق فصلين دراسيين فتعادل وثيقة الفصل الدراسي الأول بالفصلين الدراسيين الأول والثاني بالمملكة.
٢. يلتحق الطالب بالدراسة في الفصل الدراسي التالي.
٣. تعتمد درجات الفصل الدراسي/ الفصول الدراسية التي التحق بها الطالب في المملكة بالنظام الإلكتروني.
٤. يختبر الطالب الدور الثاني للمواد المكمل بها في مقرر الفصل الدراسي/ الفصول الدراسية التي درسها في المملكة.

ثانيًا: الطالب القادم بعد نهاية الفصل الدراسي الأول/ الثاني بالمملكة ولا يحمل وثيقة نهاية الفصل الدراسي، أو وثيقته لم تستوف شروط المعادلة يتم معالجة وضعه على النحو التالي:

١. إذا كان الطالب في الصف الأول والثاني الابتدائي:
   أ. يلتحق الطالب بالدراسة عند حضوره.
   ب. يقيم تدريجيًا في مهارات الفترة السابقة لالتحاقه.
٢. إذا كان الطالب في الصفوف الدراسية الأعلى:
   أ. يلتحق بالدراسة في الفصل الدراسي التالي.
   ب. يختبر الطالب من (١٠٠) درجة للفصل الأول/ الثاني في فترة الاختبارات التي تجرى في بداية الفصل الدراسي التالي أو يعتبر مكملا في ذلك الفصل/ الفصلين.

الفصل الثاني عشر
معالجة حالات الانقطاع

تعليمات عامة لمعالجة حالات الانقطاع لجميع المراحل الدراسية:

١. عند وجود حالة انقطاع عام أو متكرر، تقوم لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة باتباع ما يلي:
   أ. تطبيق ما ورد في أحكام المواظبة "قواعد السلوك والمواظبة".
   ب. دراسة وضع الطالب مع تحديد مدى وجاهة العذر من عدمه بعد استيفاء الإثباتات اللازمة لذلك.
   ت. متابعة الطالب مع ولي أمره، وأخذ تعهد عليه بالانتظام.
   ث. التنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول، ومكتب التعليم عند الضرورة.
   ج. للجنة التوجيه الطلابي دورها المهم في توجيه الطالب للحالة التي تناسب وضعه، فقد يكون الخيار المناسب للطالب المنقطع أو متكرر الانقطاع أن يبدأ العام الدراسي والمستوى الدراسي التالي بدلاً من الإجراء المحدد.
   ح. تقدر للطالب درجات السلوك والمواظبة لفترة الانقطاع بناءً على انتظامه في الفترة اللاحقة للانقطاع.
٢. حالات الانقطاع التي ترغب الالتحاق بمدرسة أهلية في الفصل الدراسي الثاني، أو الثالث؛ يتم اختبار الطالب نهاية الفصل الدراسي الأول، أو الثاني في مدرسة حكومية، ومن ثم تنقل درجاته للمدرسة الأهلية المنتقل إليها.
٣. معالجة وضع الطالب بالقياس على إحدى الحالات التالية حسب المرحلة التعليمية، وقد يطبق عليه أكثر من إجراء ـ حسب الحالة ـ بحيث ينظر في مصلحة الطالب التعليمية والتربوية، وترفع الحالات المختلفة أو المستجدة بعد دراستها رسمياً للإدارة العامة للتقويم والقبول لمعالجتها.

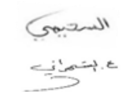
أولاً: معالجة حالات الانقطاع في الصفين الأول والثاني الابتدائي:

تتم معالجة الحالات التالية وفق الآتي:

١. إذا كان انقطاعه لفترة معينة خلال العام الدراسي يتم تقييمه في المهارات والمعارف التي غاب عنها تدريجيًا خلال الفترة اللاحقة لانتظامه بالتزامن مع المهارات والمعارف المطلوبة.
٢. إذا كان انقطاعه لفترة محددة أو لفترات متقطعة خلال العام وصادفت إحداها نهاية العام الدراسي فتقوم المدرسة مع بداية العام الدراسي التالي ـ خلال الأسبوعين الأولين ـ بتقييمه في مهارات الفترة التي انقطع فيها وتظهر نتيجته على ضوء ذلك.
٣. إذا كان انقطاعه لمدة تزيد عن عام دراسي يجرى له -بعد دراسة وضعه -اختبار تحديد للمهارات والمعارف المفقودة بالصف الذي انقطع فيه من قبل مدرسته.

ثانيًا: معالجة حالات الانقطاع في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط:

١. إذا حصل للطالب عذر انقطع بسببه عن الدراسة أو تجاوز غيابه بعذر أكثر من ٢٥٪ من عدد أيام الفصل الدراسي؛ فله الخيار في أن يعتذر عن إتمامه بموجب خطاب من ولي أمره مؤكداً بحضوره شخصياً ويكمل من حيث انقطع، أو أن يحول إلى الانتساب الكلي إلى أن يزول العذر الذي منعه من الانتظام.
٢. الطالب الذي يدرس في مدارس لا يسمح فيها بالانتساب وتجاوز غيابه بعذر أكثر من ٢٥٪ من عدد أيام الفصل الدراسي؛ يختبر نهاية الفصل الدراسي الذي انقطع فيه من (١٠٠) درجة في مدرسة حكومية ومن ثم يعود بعد ظهور نتائج ذلك الفصل لمدرسته.
٣. الطالب المنقطع عام دراسي يكمل من حيث انقطع.



قواعد عامة لمعالجة حالات الانقطاع:

١. ضرورة التفريق عند معالجة أعمال السنة واختبار نهاية الفصل بين الانقطاع بعذر أو بدون عذر على النحو التالي:
   - منقطع بعذر: لا يحرم من الدرجة المخصصة للمهام الأدائية ويختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة.
   - منقطع بدون عذر: يرصد للطالب صفر في درجة المهام الأدائية ويختبر نهاية الفصل الدراسي من (٦٠) درجة.

٢. ضرورة التفريق عند اختبار نهاية الفصل بين الطالب المستعد لأداء الاختبار والطالب غير المستعد على النحو التالي:
   - مستعد يختبر مع أقرانه في الموعد المحدد للاختبار.
   - غير مستعد يختبر في موعد اختبـار الغائبين بعذر، أو في موعد اختبار الدور الثاني.

٣. ضرورة التفريق عند معالجة وضع الطالب المنقطع بعد عودته بين من عاد بداية الفصل الدراسي، أو منتصف الفصل الدراسي أو من عاد بعد الانتهاء من رصد أعمال الفصل الدراسي على النحو التالي:
   - من عاد بداية الفصل الدراسي يتم معالجة الفصل الدراسي السابق أو الفصلين الدراسين السابقين مع اختبار الغائبين بعذر أو مع الدور الثاني، حسب استعداده للاختبار مع الأخذ في الاعتبار التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة رقم (١).
   - من عاد منتصف الفصل الدراسي فيتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي، وفي حال وجود انقطاع لفصل دراسي سابق أو فصلين تعالج مع اختبار الغائبين بعذر أو مع الدور الثاني، مع الأخذ في الاعتبار عند معالجة الفصول السابقة التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة رقم (١).
   - من عاد بعد الانتهاء من رصد أعمال الفصل الدراسي يختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة إن كان غيابه بعذر، وإن كان غيابه بدون عذر يختبر نهاية الفصل الدراسي من (٦٠) درجة، وفي حال وجود انقطاع لفصل دراسي سابق أو فصلين تعالج مع اختبار الغائبين بعذر أو مع الدور الثاني، مع الأخذ في الاعتبار التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة (١).

٤. يرفع ما يستجد من حالات رسميًا للإدارة العامة للتقويم والقبول لتقوم بمعالجتها.

حالات الانقطاع:

أ. الانقطاع في الفصل الدراسي الأول:

<table>
<tr><th>م</th><th>حالة الطالب</th><th colspan="2">المعالجة</th></tr>
<tr><td>١</td><td>حضر منتصف الفصل الدراسي الأول</td><td colspan="2">يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">٢</td><td rowspan="4">حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول</td><td colspan="2">تعالج أعمال السنة كالتالي:
أ. بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة.
ب. بدون عذر: ترصد له المهام الأدائية للفصل الدراسي الأول صفرًا بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (٦٠) درجة.</td></tr>
<tr><td colspan="2">يكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول كالتالي:</td></tr>
<tr><td>مستعد</td><td>أ. بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة.
ب. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.</td></tr>
<tr><td>غير مستعد</td><td>أ. بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني، أو في الدور الثاني.
ب. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.</td></tr>
</table>

ب. الانقطاع في الفصل الدراسي الثاني:

م	حالة الطالب		المعالجة
١	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول		أ - بعذر يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني، أو في الدور الثاني، حسب استعداده.
			ب - بدون عذر يختبر الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.
٢	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا منتصف الفصل الدراسي الأول		تعالج أعمال السنة للفصل الدراسي الأول كالتالي: بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.
			يعالج اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول كالتالي: أ - مستعد: • غيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني، أو في الدور الثاني. • غيابه بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني، أو في الدور الثاني. ب - غير مستعد: ➢ غيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في الدور الثاني. غيابه بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.
٣	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا بعد إتمامه عمليات تقويم أعمال السنة للفصل الدراسي الأول		يتم معالجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول كالتالي: أ - مستعد وغيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (٤٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني، أو من (٦٠) درجة في الدور الثاني. ب - غير مستعد وغيابه بعذر أو بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في الدور الثاني.
٤	حضر منتصف الفصل الدراسي الثاني وكان منتظمًا الفصل الدراسي الأول		يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي
٥	حضر منتصف الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول		تعالج أعمال السنة الفصل الدراسي الثاني بنفس المعالجة الواردة في رقم (٤).
			يعالج الفصل الدراسي الأول كالتالي: أ - بعذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في الدور الثاني. ب - بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.
٦	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني وكان منتظمًا الفصل الدراسي الأول	مستعد	أ - بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة. ب - بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.
		غير مستعد	أ - بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث، أو في الدور الثاني. ب - بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.

<table>
<tr><th>م</th><th>حالة الطالب</th><th colspan="2">المعالجة</th></tr>
<tr><td rowspan="3">٧</td><td rowspan="3">حضر قبل الاختبارات النهائـية للفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول</td><td colspan="2">يتم معالجة الفصل الدراسي الأول بنفس المعالجة الواردة في رقم (٥).</td></tr>
<tr><td>مستعد</td><td>ـ بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة.
ب ـ بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.</td></tr>
<tr><td>غير مستعد</td><td>أ ـ بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بعذر بداية الفصل الدراسي الثالث، أو في الدور الثاني.
ب ـ بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.</td></tr>
</table>

ت. الانقطاع في الفصل الدراسي الثالث:

<table>
<tr><th>م</th><th>حالة الطالب</th><th>المعالجة</th></tr>
<tr><td rowspan="2">١</td><td rowspan="2">حضر بداية الفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الثاني</td><td>أ ـ بعذر يختبر الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث، أو في الدور الثاني، حسب استعداده.</td></tr>
<tr><td>ب ـ بدون عذر يختبر الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">٢</td><td rowspan="2">حضر بداية الفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا منتصف الفصل الدراسي الثاني</td><td>تعالج أعمال السنة للفصل الدراسي الثاني كالتالي:
بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة.
بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.</td></tr>
<tr><td>يعالج اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني كالتالي:
أ ـ مستعد:
• غيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث، أو في الدور الثاني.
• غيابه بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث، أو في الدور الثاني.
ب ـ غير مستعد:
➢ غيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في الدور الثاني.
➢ غيابه بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا.</td></tr>
<tr><td>٣</td><td>حضر بداية الفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا بعد إتمامه عمليات تقويم أعمال السنة للفصل الدراسي الثاني</td><td>يتم معالجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني كالتالي:
أ ـ مستعد وغيابه بعذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (٤٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث، أو من (٦٠) درجة في الدور الثاني.
ب ـ غير مستعد وغيابه بعذر أو بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في الدور الثاني.</td></tr>
<tr><td>٤</td><td>حضر منتصف الفصل الدراسي الثالث وكان منتظمًا الفصل الدراسي الثاني</td><td>يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي</td></tr>
<tr><td rowspan="2">٥</td><td rowspan="2">حضر منتصف الفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الثاني أو الأول والثاني</td><td>تعالج أعمال السنة للفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (٤)</td></tr>
<tr><td>يعالج الفصل الدراسي الذي انقطع فيه كالتالي:
أ ـ بعذر: يختبر الفصل الذي انقطع فيه من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني.
ب ـ بدون عذر: يختبر الفصل الذي انقطع فيه من (٦٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية صفرًا في الفصل الذي انقطع فيه.</td></tr>
</table>

م	حالة الطالب	المعالجة
٦	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منتظمًا الفصل الدراسي الثاني	أ . بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة. ب . بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثالث صفرًا.
٧	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الثاني فقط	يعالج الفصل الدراسي الثاني كالتالي: أ . بعذر: يختبر من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني. ب . بدون عذر: يختبر من (٦٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني، وترصد له المهام الأدائية صفرًا. يتم معالجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (٦).
٨	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول والثاني	أ . بعذر: يتم معالجة الفصل الدراسي الأول والثاني بنفس المعالجة الواردة في رقم (٥)، ويختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة. ب . بدون عذر: لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.
٩	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصول السابقة كلها: بعذر أو بدون عذر: لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.	
١٠	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الدراسي الأول	. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (٦٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني أو في الاختبار البديل مع بداية العام التالي، وترصد له المهام الأدائية صفرًا. . بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة في (الدور الثاني)، أو في الاختبار البديل مع بداية العام التالي.
١١	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الدراسي الثاني	معالجة الفصل الدراسي الثاني: بنفس المعالجة الواردة في رقم (٧). يتم معالجة الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (١٠).
١٢	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الثالث فقط	يتم معالجة الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (١٠).

ثالثًا: معالجة حالات الانقطاع في المرحلة الثانوية:

١. نظام المقررات:

أولاً: إذا حصل للطالب عذر انقطع بسببه عن الدراسة أو تجاوز غيابه بعذر أكثر من ٢٥٪ من عدد أيام المستوى الدراسي؛ فله الخيار في أن يعتذر عن إتمامه بموجب خطاب من ولي أمره مؤكداً بحضوره شخصياً، أو أن يحول إلى الانتساب الكلي إلى أن يزول العذر الذي منعه من الانتظام.

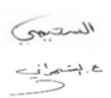
ثانياً: يحتسب الحضور والغياب حسب ما ورد في دليل التعليم الثانوي.

ثالثاً: تتم معالجة حالات الانقطاع وفق الآتي:

أ. الطالب الذي حضر منتصف الفصل الدراسي (منتصف المستوى):

بعذر:

- يمكّن الطالب من الانتظام بقية المستوى الدراسي.
- يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من المستوى الدراسي.



بدون عذر:

- يُحول لطالب منتسب في المستوى الذي انقطع فيه، ويخير في المستوى التالي بين الانتساب والانتظام.
- يسمح للطالب هذا الإجراء مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته في المرحلة الثانوية.
- إذا تكرر انقطاع الطالب يحول إلى (لجنة الاختبارات الطارئة) بإدارة التعليم للنظر في وضعه.

ب. الطالب الذي حضر بعد الاختبارات النهائية للمستوى:

بعذر وكان مستعداً للاختبار:

- يختبر الطالب من ١٠٠ درجة في موعد اختبارات الغائبين بعذر في أول أسبوعين من المستوى التالي.

بعذر وكان غير مستعد للاختبار:

- يُمكَّن من الدراسة منتظماً في المستوى التالي، ويقوم الموجه الأكاديمي بتسجيل المواد المقررة له حسب خطة معدلة ليتمكن من اللحاق بزملائه لتعويض المقررات التي لم يدرسها.

بدون عذر:

- يُمكَّن من الدراسة منتسباً في المستوى الذي حضر فيه، ويقوم الموجه الأكاديمي بتسجيل المواد المقررة له حسب خطة معدلة ليتمكن من اللحاق بزملائه.

٢.نظام المسارات:

أولاً: إذا انقطع الطالب عن الدراسة أو تجاوز غيابه دون عذر مقبول أكثر من (٢٥٪) من عدد أيام الفصل الدراسي الواحد يتم تطبيق ما ورد في أحكام المواظبة (قواعد السلوك والمواظبة).

ثانيًا: إذا بلغت نسبة غياب الطالب المنتظم ٥٠٪ بعذر أو دون عذر مقبول من عدد الحصص الدراسية في أي مادة من المواد الدراسية؛ يتم معاملة الطالب كطالب منتسب.

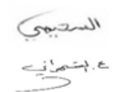
ثالثًا: إذا انقطع الطالب فصلاً دراسيًا أو فصلين دراسيين، يتم معالجة الفصل الذي انقطع فيه باختبار المواد من (١٠٠) درجة في الدور الثاني أو في اختبار التعثر، مع ضرورة الأخذ في الاعتبار العمل بقواعد النجاح والرسوب والإكمال والدور الثاني، الواردة في الدليل الإرشادي للتقويم والقبول (نظام المسارات).

رابعًا: المنقطع عام دراسي كامل يكمل من حيث انقطع.

خامسًا: تتم معالجة حالات الانقطاع وفق الآتي:

أ. الانقطاع في الفصل الدراسي الأول:

<table>
<tr><th>م</th><th>حالة الطالب</th><th colspan="2">المعالجة</th></tr>
<tr><td>١</td><td>حضر منتصف الفصل الدراسي الأول</td><td colspan="2">يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">٢</td><td rowspan="4">حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول</td><td colspan="2">تعالج أعمال السنة كالتالي:
بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (١٠٠) درجة.
بدون عذر: ترصد له المهام الأدائية للفصل الدراسي الأول صفرًا بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي من (٦٠) درجة.</td></tr>
<tr><td colspan="2">يكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول كالتالي:</td></tr>
<tr><td>مستعد</td><td>أ. بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة.
ب. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا.</td></tr>
<tr><td>غير مستعد</td><td>أ. بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني)، أو في موعد اختبار التعثر.
ب. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين (الدور الثاني)، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.</td></tr>
</table>



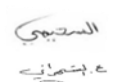
أ. الانقطاع في الفصل الدراسي الثاني:

م	حالة الطالب	المعالجة
١	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول	بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بحيث يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني (الدور الثاني)، أو في موعد اختبار التعثر، حسب استعداده.
		بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الأول من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني (الدور الثاني)، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الأول صفرًا، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.
٢	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا منتصف الفصل الدراسي الأول	تتم المعالجة بنفس ما ورد في رقم (١).
٣	حضر بداية الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا بعد إتمامه عمليات تقويم أعمال السنة للفصل الدراسي الأول	يتم معالجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول سواءً كان غيابه بعذر أو بدون عذر بأن يختبر من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثاني (الدور الثاني)، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.
٤	حضر منتصف الفصل الدراسي الثاني وكان منتظمًا الفصل الدراسي الأول	يتم احتساب أعمال السنة في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي.
٥	حضر منتصف الفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول	يتم احتساب أعمال السنة للفصل الدراسي الثاني في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي، ويعالج الفصل الدراسي الأول كالتالي: بعذر أو بدون عذر: يختبر الفصل الدراسي الأول من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر.
٦	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني وكان منتظمًا الفصل الدراسي الأول	بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني بحيث يختبر الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة.
		بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.
٧	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول	يتم معالجة الفصل الدراسي الأول بنفس المعالجة الواردة في رقم (٥).
		يكون اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني بنفس الآلية الواردة في رقم (٦).

أ. الانقطاع في الفصل الدراسي الثالث:

م	حالة الطالب	المعالجة
١	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني وكان منتظمًا الفصل الدراسي الأول	أ. بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني بحيث يختبر الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث (الدور الثاني)، أو في موعد اختبار التعثر، حسب استعداده. ب. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثاني من (٦٠) درجة في موعد اختبار الغائبين بداية الفصل الدراسي الثالث (الدور الثاني)، وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثاني صفرًا، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.

م	حالة الطالب	المعالجة
٢	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني وكان منقطعًا منتصف الدراسي الثاني	نفس المعالجة الواردة في رقم (١).
٣	حضر منتصف الفصل الدراسي الثالث وكان منتظمًا الفصل الدراسي الثاني	يتم احتساب أعمال السنة للفصل الدراسي الثالث في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي.
٤	حضر منتصف الفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الثاني أو الأول والثاني	يتم احتساب أعمال السنة للفصل الدراسي الثالث في الفترة المتبقية من الفصل الدراسي. يعالج الفصل الدراسي الذي انقطع فيه كالتالي: بعذر أو بدون عذر: يختبر الفصل الذي انقطع فيه من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر.
٥	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منتظمًا الفصل الدراسي الثاني	أ ـ بعذر: تضم الدرجة المخصصة لأعمال السنة مع اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث بحيث يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة. ب ـ بدون عذر: يختبر مع أقرانه نهاية الفصل الدراسي الثالث من (٦٠) درجة، أو من (٦٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني وترصد له المهام الأدائية الفصل الدراسي الثالث صفرًا، أو في موعد اختبار التعثر من (١٠٠) درجة.
٦	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الثاني فقط	يعالج الفصل الدراسي الثاني كالتالي: بعذر أو بدون عذر: يختبر من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر. يتم معالجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (٥).
٧	حضر قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث وكان منقطعًا الفصل الدراسي الأول والثاني	أ ـ بعذر: يتم معالجة الفصل الدراسي الأول والثاني بأن يختبر فيهما من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر، ويختبر الفصل الدراسي الثالث مع أقرانه من (١٠٠) درجة. ب ـ بدون عذر: لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.
٨	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصول السابقة كلها: بعذر أو بدون عذر: لا يقبل وعليه إعادة السنة الدراسية.	
٩	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الدراسي الأول، ومنتظمًا الفصل الدراسي الثاني: بعذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة في (الدور الثاني)، أو في موعد اختبار التعثر، حسب استعداده. بدون عذر: يختبر نهاية الفصل الدراسي الثالث من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر.	
١٠	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الدراسي الثاني، ومنتظمًا الفصل الدراسي الأول: أ ـ معالجة الفصل الدراسي الثاني من (١٠٠) درجة في موعد اختبار التعثر. ب ـ يتم معالجة الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (٩).	
١١	حضر بعد الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثالث أو بعد اختبارات الدور الثاني، وكان منقطعا الفصل الثالث فقط: يتم معالجة الفصل الدراسي الثالث بنفس المعالجة الواردة في رقم (٩).	



الفصل الثالث عشر
اختبار تحديد المستوى

يراعى إضافةً لما ورد في القاعدة الثانية عشرة من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ما يلي:

أولاً: الحالات التي تُقبل لتحديد المستوى:

١. الطالب الذي لم يسبق له التعليم نهائيًا ويمتلك المهارات والمعارف الأساسية.
٢. الطالب الذي درس وانقطع لمدة ثلاثة أعوام وأكثر.
٣. الطالب الذي انتظم بعد انقطاع "مدته ثلاث سنوات أو أكثر" وتجاوز عمره السن النظامي.
٤. الطالب الذي فقد وثائقه لظروف خارجة عن إرادته.
٥. الطالب القادم من الخارج ووضع في صف أدنى من صفه مقارنة بعمره.
٦. معالجة وضع الطالب القادم من دولة أجنبية ولا يتقن اللغة العربية؛ وذلك بدراسة الصف الأول الابتدائي وإعطائه برنامج لتقوية ودعم لمهارات القراءة والكتابة، وبعد عام أو عامين - حسب مستوى إتقانه - يجرى له اختبار تحديد المستوى بصف يناسب عمره.
٧. يرفع ما يستجد من حالات رسميًا للإدارة العامة للتقويم والقبول لتقوم بمعالجتها.
٨. حالات أخرى تقوم إدارة التعليم بدراستها ورفعها رسميًا للإدارة العامة للتقويم والقبول لأخذ القرار فيها.

ثانياً: ضوابط اختبار تحديد المستوى:

١. يشترط بلوغ السن النظامية للصف المراد الالتحاق به.
٢. الطالب الذي يجتاز اختبار تحديد المستوى تطبق عليه ضوابط السن في تحديد النظام الدراسي الذي يرغب الالتحاق به.
٣. يشترط التحاق الطالب بعد اجتيازه لاختبار تحديد المستوى مباشرة، وفي حال عدم تمكنه من الدراسة ورغب الالتحاق في الأعوام القادمة يُجرى له اختبار تحديد مستوى في حينه.
٤. الطالب الذي لم يجتز اختبار تحديد المستوى بالصف المناسب لعمره؛ يمنح فرصة أخرى للاختبار بصف أدنى وهكذا حتى يتم تحديد الصف المناسب له في نفس العام.
٥. يشمل هذا التنظيم الطلاب السعوديين والمقيمين.
٦. الطالب الذي تقدم بطلب لقبوله في الصف الأول المتوسط يجرى له اختبار تحديد مستوى في مدرسة ابتدائية، ومن ثم تسلَّم نتيجته للمدرسة المتوسطة التي يرغب الطالب الالتحاق بها.
٧. لا يحق للطالب الاستفادة من تحديد المستوى إلا مرة واحدة خلال رحلته التعليمية.
٨. إفادة تحديد المستوى هي مجرد نتيجة اختبار عام يُجرى لقياس إلمام الطالب بالمهارات الضرورية للالتحاق بالصف الذي يناسبه، ولا يعتد بها رسميًا، والاعتداد يكون بالشهادة أو الوثيقة الدراسية التي يتحصل عليها الطالب حسب نظام تعليمي معتمد وخطة دراسية محددة.
٩. الطالب المنقطع بعد الصف الثالث المتوسط أو بعد الصف الأول الثانوي ولم يجتز اختبار تحديد المستوى يلتحق بالدراسة من حيث انقطع إذا رغب في ذلك، مع مراعاة شرط السن.
١٠. الطالب الذي حدد مستواه للالتحاق بالصف الأول الثانوي تتاح له جميع المسارات بعد أن يخضع لاختبار تحديد الميول والاستعداد وبقية الاشتراطات الخاصة بطلاب الصف نفسه لإكمال رحلته التعليمية في نظام المسارات.
١١. الطالب الذي حدد مستواه في الصف الثاني يُخير بين المسار العام أو مسار إدارة الأعمال؛ على أن تتوفر طاقة استيعابية فيه.
١٢. الطالب الذي حدد مستواه قبل عام ١٤٤٥هـ في الصف الثالث الثانوي يُكمل في نظام المقررات، أما بعد اكتمال تطبيق المسارات فيتاح له المسار العام، أو مسار إدارة الأعمال؛ على أن تتوفر طاقة استيعابية فيه.

١٣. في حال رغب الطالب بعد تحديد المستوى في الدراسة في نظام الانتساب أو التعليم الليلي أو تعليم الكبيرات فيتاح له المسار العام أو مسار إدارة الأعمال.
١٤. تحفظ إفادة تحديد المستوى في ملف الطالب.

ثالثاً: آلية قبول طلبات تحديد المستوى:

١. تتم التوعية والإعلان عن فتح باب القبول لتحديد المستوى من قبل إدارة/ قسم الإعلام والاتصال بالمشاركة مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم مع بداية إجازة الصيف.
٢. تحديد موعد تلقي طلبات تحديد المستوى قبل شهر من بداية العام الدراسي، ويمكن أن يتم ذلك إلكترونيًا من قبل إدارة التعليم لتلقي الطلبات وحصرها.
٣. استقبال طلبات تحديد المستوى وفرز المتقدمين، وتحديد موعد اختبار الطالب وتزويده بالكتب الدراسية إن أمكن أو توجيهه للاستفادة من حقيبة عين.

تطبيق اختبار تحديد المستوى في المرحلة الابتدائية

١. يُجرى اختبار تحديد المستوى بتوجيه من إدارة/ قسم الاختبارات والقبول للمدرسة التي يرغب الطالب التسجيل بها عند حضوره بداية العام الدراسي، مع مراعاة ما سيترتب عليه قبوله في وقت التحديد.
٢. يُجرى اختبار تحديد المستوى في المدارس الابتدائية الأهلية والحكومية.
٣. يُجرى اختبار تحديد المستوى في مقررات الصف المطلوب اجتيازه للمواد الدراسية التالية: اللغة العربية، الرياضيات، العلوم، اللغة الإنجليزية.
٤. يُكلف مدير المدرسة معلماً للمواد المحددة أعلاه _أو معلم الصف _ بإجراء اختبار الطالب وتقدير الدرجة من (١٠٠) لكل مادة؛ على أن تكون درجة الاجتياز من (٤٠) درجة.
٥. تحفظ إفادة تحديد المستوى في ملف الطالب موضحًا فيها مستوى الإتقان والنتيجة النهائية (ملحق رقم٣).
٦. يلحق الطالب في نفس إدارة التعليم التي تم فيها تحديد مستواه.
٧. يتوقف قبول طلبات المتقدمين لتحديد المستوى للمنقطعين عن الدراسة دون عذر مقبول في الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الأول.

تحديد المستوى في المرحلتين المتوسطة والثانوية

أولاً: الصفوف المستهدفة وآلية التطبيق:

أ. الصفوف المستهدفة:

- **تحديد المستوى في الصفوف (الثاني والثالث المتوسط والصف الأول الثانوي):**

يُعد نموذج اختبار وزاري لتحديد المستوى في مقررات الصف الأول والثاني والثالث المتوسط للمواد الدراسية التالية: اللغة العربية، الرياضيات، العلوم، اللغة الإنجليزية للالتحاق بأحد الصفوف التالية: الثاني أو الثالث المتوسط أو الصف الأول الثانوي.

- **تحديد المستوى في الصفين (الثاني والثالث الثانوي):**

يُعد نموذج اختبار وزاري لتحديد المستوى في مقررات الصف الأول والثاني الثانوي للمواد الدراسية التالية: اللغة العربية، الرياضيات، الأحياء، الكيمياء، الفيزياء، اللغة الإنجليزية للالتحاق بأحد الصفين: الثاني أو الثالث الثانوي.

ب. آلية التطبيق:

١. تجرى اختبارات تحديد المستوى للمرحلة الثانوية مع بداية العام الدراسي، تليها المرحلة المتوسطة.
٢. يجرى اختبار تحديد المستوى من خلال نظام اختبار.
٣. يجرى اختبار تحديد المستوى في الصفوف (الثاني والثالث المتوسط والصف الأول الثانوي) في جلسة واحدة لجميع المواد المستهدفة ـ المحددة في (أولاً) فقرة (أ).

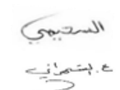
٤. يجرى اختبار تحديد المستوى في الصفين (الثاني والثالث الثانوي) في جلسة واحدة لجميع المواد المستهدفة -المحددة في (أولاً) فقرة (أ).
٥. يشمل اختبار المرحلة المتوسطة ثلاثة أقسام؛ بواقع قسم لكل صف دراسي (الأول المتوسط، الثاني المتوسط، الثالث المتوسط).
٦. يشمل اختبار المرحلة الثانوية قسمين؛ بواقع قسم لكل صف دراسي (الأول الثانوي "السنة المشتركة"، الثاني ثانوي "المسار العام").
٧. تصحح استجابات الطلاب الموضوعية مركزياً، أما الأسئلة المفتوحة تصحح من قبل مصححين في كل إدارة تعليم بناءً على مفاتيح الإجابة المرسلة من الإدارة العامة للتقويم والقبول، بعد أن يتم توليد معرفات للمصححين ترسل لكل إدارة حسب احتياجها.
٨. تكون نسبة اجتياز الطالب في اختبار تحديد المستوى ٤٠٪ في أحد اقسام الاختبار.
٩. يُلحق المتقدم بالصف الدراسي الأعلى الذي حقق فيه درجة الاجتياز مع الأخذ بالاعتبار رغبة الطالب.
١٠. في حال لم يحقق المتقدم درجة الاجتياز في أي قسم من أقسام الاختبار؛ يُمَكَّن من الالتحاق باختبار المرحلة الدراسية الأدنى لتحديد مستواه فيها.
١١. تُصدر خطابات من الإدارة العامة للتقويم والقبول لإدارات التعليم باجتياز المتقدمين لاختبار تحديد المستوى؛ متضمناً الصف الدراسي الذي يلحق به الطالب.
١٢. بعد صدور نتائج المرحلة الثانوية يُمكَّن المتقدم الذي لم يجتز اختبار المرحلة الثانوية من الالتحاق باختبار تحديد المستوى في المرحلة المتوسطة، وإن لم يجتز تحديد المستوى في المرحلة المتوسطة يُمَكَّن من التقدم لاختبار تحديد المستوى في المرحلة الابتدائية.

ثانياً: لجان العمل:

أولاً: يصدر قرار من مدير التعليم بتشكيل اللجنة التنفيذية؛ برئاسة مدير/ة إدارة الاختبارات والقبول وعضوية من يراه مناسباً، ومهمتها متابعة سير العمليات والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات.

ثانياً: يتفرع من اللجنة التنفيذية لجنة فرعية (لجنة التطبيق ومتابعة عملية التصحيح)، ويوكل لها المهام الآتية:

أ. حصر المتقدمين لدخول اختبار تحديد المستوى.
ب. تزويد الإدارة العامة للتقويم والقبول بأسماء المرشحين وسجلاتهم المدنية؛ ليتم توليد معرفات لهم في نظام اختبار.
ت. إعداد قوائم بأسماء المرشحين لاختبار تحديد المستوى في كل قاعة بحسب المرحلة التي سيؤدون اختبارها.
ث. تحديد وتجهيز المقر الذي سيطبق فيه الاختبار.
ج. التأكد من توفر وصلاحية أجهزة الحاسب الآلي بما يتناسب مع عدد المرشحين لدخول الاختبار.
ح. إعداد كشوف المناداة، بحيث تشمل البيانات التالية: (تاريخ الاختبار، الاسم الرباعي، رقم الهوية، رقم الجلوس، رقم قاعة الاختبار، توقيع الطالب، توقيع الملاحظ).
خ. تحديد عدد الملاحظين بالتناسب مع عدد المرشحين في قاعة الاختبار.
د. التأكد من وضع ملصق يحتوي على بيانات المرشح على طاولة الاختبار.
ذ. التأكد من هوية المتقدم للاختبار.
ر. التأكيد على الملاحظ بمتابعة المتقدمين عند إرسال استجاباتهم قبل مغادرته القاعة، والتوقيع في كشف المناداة، وتسليمه لمنسق الاختبار مع محاضر الغياب.



الفصل الرابع عشر
تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية

يمكن للطالب الحاصل على شهادة إتمام المرحلة الثانوية التقدم بطلب الحصول على شهادة حديثة بنفس المعدل السابق؛ بإجراء اختبار له وفق تنظيم إعادة إصدار شهادة المرحلة الثانوية.

ويتم العمل به وفق الضوابط التالية:

١. أن يتقدم الطالب السعودي لمدرسة حكومية.
٢. أن يكون قد مضى على شهادة الطالب خمس سنوات فأكثر.
٣. أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة جميع صفوف المرحلة الثانوية من المملكة العربية السعودية.
٤. التحقق من إتمام شهادة المرحلة الثانوية للأعوام القديمة - للشهادات التي صدرت قبل النظام الإلكتروني-.
٥. تمنح للطالب فرصة إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية مرة واحدة خلال رحلته التعليمية.

آلية العمل:

١. يتم التوعية والإعلان عن موعد التقديم على تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية خلال إجازة الصيف من قبل إدارة/ قسم الإعلام والاتصال وبالتعاون مع إدارة/قسم الاختبارات والقبول.
٢. يلحق الطالب المتقدم بمدرسة حكومية في المسار الأقرب من تخصصه لإجراء اختبار المواد المقررة للصف الثالث الثانوي.
٣. الطالب المتقدم لإعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية يختبر في المسار العام بعد استكمال فتح المسارات بدء من العام الدراسي ١٤٤٥هـ.
٤. تُرصد درجات المواد لجميع المستويات بعد الاختبار مباشرة في سجل ورقي، ويتاح له إصدار شهادة من النظام الإلكتروني بعد تحديث سنة التخرج فقط وبنفس معدله السابق.
٥. الطالب الذي تقدم لإعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية وكان تخرجه قبل النظام الإلكتروني تدرج درجاته من شهادته الورقية وتصدر له شهادة حديثة.
٦. إذا أكمل المتقدم في مادة واحدة لا يحق له دخول الدور الثاني، ويلغى طلبه، وتبقى شهادته السابقة، ولا يحق له التقدم مرة أخرى.
٧. تعد سجلات الرصد الورقية عهدة مع أوراق إجابات الطلاب وتعامل وفق ماورد في الفصل الرابع: الفقرة الحادية عشرة: استخراج النتائج وتبليغها وحفظها.
٨. تلغى شهادة المتقدم السابقة في حال نجاحه، وتُصدر له شهادة بتاريخ حديث وبنفس معدله السابق وبحسب النظام الدراسي الذي كانت عليه شهادته السابقة.

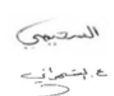
الفصل الخامس عشر
الاختبارات الإلكترونية

١. الالتزام باللوائح والأنظمة المعتمدة من وزارة التعليم عند تطبيق الاختبارات الالكترونية.
٢. الالتزام بلوائح وأنظمة التقويم المعتمدة من وزارة التعليم مالم يرد ما يخالفها من مقتضيات التعليم الإلكتروني.
٣. التأكد من تجهيز الطلاب للأدوات الرقمية المساعدة لأداء الاختبارات الإلكترونية "جهاز ذكي – اتصال بالإنترنت".
٤. إنشاء الاختبار عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم (منصة مدرستي، منصة الاختبارات الإلكترونية، مايكروسوفت فورمز) والمنصات المعتمدة للمدارس الأهلية والعالمية.
٥. الالتزام بالخطة الدراسية والوقت المحدد فيها عند إعداد الاختبار الإلكتروني.
٦. الالتزام بعدد أيام الاختبارات المخصصة لكل مرحلة وفق ما ورد في أنظمة الاختبارات وإجراءاتها.
٧. تعد الأسئلة ونماذج الإجابة بنفس الآلية الواردة ضمن هذه الأنظمة والإجراءات.
٨. صياغة الأسئلة صياغة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية، والإملائية والأخطاء المطبعية، مع مراعاة خطوات بناء الاختبار الجيد الواردة ضمن هذه الأنظمة والإجراءات.
٩. شمولية الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن، مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية، وتصحح الأسئلة المقالية من قبل المعلم.
١٠. التناسب بين عدد ونوع الأسئلة في الاختبار لكل مادة.
١١. مراعاة دقة ووضوح الصور والأشكال الرسومية والمقاطع الصوتية التي يتم استخدامها في الأسئلة، على أن تضمن في نفس قالب الاختبار برابط واحد.
١٢. يعد المعلم نماذج اختبارات بديلة استعدادًا لحدوث أي خلل طارئ.
١٣. الالتزام بتوزيع الدرجات المعتمد للاختبارات الإلكترونية والتعليم عن بعد.
١٤. يتم احتساب الزمن بما يتوافق مع عدد الفقرات الاختبارية، مثال:

الدرجة المحددة للاختبار	زمن الاختبار	عدد الفقرات الاختبارية
١٠	٢٠ دقيقة	١٠ فقرات اختبارية
١٥	٣٠ دقيقة	١٥ فقرة اختبارية
٢٠	٤٠ دقيقة	٢٠ فقرة اختبارية
* السؤال المقالي (الأسئلة المفتوحة) يخضع تقديرها لمعلم المادة.		

١٥. التأكد من هوية الطالب قبل بدء الاختبارات (الشفهية والتحريرية).
١٦. أن يكون الاختبار الشفهي متزامناً.
١٧. تهيئة المعلم لطلابه قبل بداية الاختبار بخمس دقائق؛ يتم فيها تحضيرهم وشرح آلية الاختبار، بحيث تمنع الأسئلة بعد بداية الاختبار لمنع إزعاج بقية الطلاب وإشغالهم عن أداء الاختبار.
١٨. اختبار الطلاب ذوي الإعاقة وفقًا لما ورد من تنظيمات الفصل الخامس "مواعيد الاختبارات وتنظيماتها" الفقرة (١٢، ١٣).
١٩. تحفظ استجابات الطلاب الإلكترونية بصيغتين EXCEL_ PDF، وتُسلم لإدارة المدرسة، وتُعد النسخ عهدة تعامل وفق ماورد في الفصل الرابع: مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج وحفظها.
٢٠. الطالب الذي لا يمكنه الاختبار عن طريق منصة مدرستي يُرسل له رابط الاختبار عبر البدائل التعليمية المعتمدة مثل: مايكروسوفت FORMS، بعد دراسة وضعه من قبل لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة.
٢١. تُنفّذ الاختبارات الإلكترونية من قبل معلم المادة، ويكون مسؤولاً عن رصدها في النظام الإلكتروني.

٢٢. عند حدوث أي خلل تقني تعذر معه اختبار الطلاب تقوم المدرسة عاجلاً بتحديد وقت بديل للاختبار ويتم إبلاغ كافة الطلاب بذلك.
٢٣. إذا تأخر الطالب عن دخول الاختبار يتم التواصل معه ويختبر مع زملائه إذا تمكن من الدخول معهم في الزمن المخصص للاختبار بما لا يزيد عن نصف الوقت، ويمنح وقتاً إضافياً يساوي زمن تأخره حتى يكمل الاختبار، وعند تعذر ذلك يعتبر غائباً ويتم دراسة عذر غيابه وتحديد موعد تقرره لجنة الاختبارات الطارئة بإدارة التعليم.
٢٤. الطلاب الذين يتابعون دروسهم عبر البدائل التعليمية المختلفة الأخرى (البث الفضائي لقنوات عين أو عبر قنوات دروس عين) كطالب الانتساب، والطلاب الذين لا يمتلكون وسائل الكترونية (أجهزة ذكية/إنترنت)، يتم اختبارهم حضوريًا في المدرسة.
٢٥. عند وجود خطأ في إحدى فقرات الأسئلة يتم تنبيه الطلاب عليها، ويتم التعامل معها وفق ما ورد ضمن هذه الأنظمة والإجراءات
٢٦. مالم يرد من تنظيمات لازمة للاختبار عن بعد يتم العمل وفق المعمول به في الاختبارات الحضورية، أو الرفع للإدارة العامة للتقويم والقبول.



الفصل السادس عشر
اختبار الطلاب المنتسبين

١. تنظم كل إدارة تعليم كيفية اختبارات الطلاب المنتسبين وفق ما تراه مناسبًا لإمكانياتها وظروفها مع مراعاة مايتطلب ذلك من إجراءات.
٢. لا يسمح بالانتساب للفئات التالية:
   أ. الصفين الأول والثاني الابتدائي والصف الأول من التعليم المستمر.
   ب. مدارس تحفيظ القرآن الكريم.
   ت. تعليم الكبيرات (المتوسط والثانوي) من التعليم المستمر.
   ث. المدارس الأهلية والأجنبية أو المدارس المطبقة للبرامج الدولية.
٣. تعقد اختبارات الطلاب المنتسبين في المدارس الحكومية فقط.
٤. إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب من الفئات الواردة في الفقرة (٢) من هذا الفصل النسبة المسموح بها للانتظام ماعدا (أ) يحول فوراً إلى نظام الانتساب في مدرسة حكومية، ولا يمكن من تأدية اختبار نهاية ذلك الفصل في مدرسته.
٥. يستبعد مدير المدرسة الطلاب الذين يثبت عدم إقامتهم في المملكة فوراً قبل الاختبار في أي من الفصول الثلاثة، عدا الذين اضطرتهم ظروفهم للسفر مدة قصيرة لا تتجاوز أسبوعين.
٦. يحق للطالب التحويل من الانتظام للانتساب أو العكس بعد أي (مستوى/ فصل دراسي) بشروط كل منهما، وتعالج درجات الطالب بما يتفق مع وضعه.
٧. يحق للطالب في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط أن يختبر منتسبًا في كامل المقرر وفقًا للمادة التاسعة (أحكام عامة) من لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ البند (٥) على النحو التالي:
   أ. دراسة وضعه من (إدارة/ قسم) الاختبارات والقبول وإصدار قرار من مدير التعليم أو من ينيبه بذلك.
   ب. اختبار الطالب في نهاية الفصل الدراسي الثالث الدور الأول، وإذا لم ينجح يحق له دخول اختبار الدور الثاني.
   ت. توضع أسئلة مخصصة له في كامل المقرر.

الفصل السابع عشر
حفظ السجلات

أولاً: تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ سجلات النتائج بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول إلى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل مكتب التعليم بشكل دوري.

ثانيًا: تخصص كل إدارة/ قسم للاختبارات والقبول مكانًا خاصًا (أرشيف) في الإدارة لحفظ سجلات المدارس الورقية والإلكترونية لما قبل عام ١٤٣٤/١٤٣٣هـ، وتوليه العناية التامة تنظيمًا وإشرافًا بما يحقق أمن وسهولة الوصول للمحفوظات فيه.

ثالثًا: يخصص لكل مدرسة جهاز حاسب آلي لنظام معارف المعتمد لاستخراج الشهادات وذلك للفترة من عام ١٤٢٠هـ وحتى ١٤٣١هـ وذلك للمدارس التي عملت على النظام في حينه.

رابعاً: تخصص كل مدرسة مجلد لحفظ جميع نتائج المدرسة مبيضات الدرجات المعتمدة من النظام ملفات (pdf) مرتبة حسب الأعوام الدراسية والصفوف.

خامساً: يجب أن يكون هناك أرشيفاً إلكترونياً لكل إدارة/ قسم اختبارات والقبول يحتوي على ملفات (pdf) لسجلات النتائج للمدارس التابعة لها للعام الدراسي ١٤٣٥/١٤٣٤هـ وما يليه.

سادسًا: تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات في إدارة التعليم في حالة فقدان سجلات النتائج لأعوام وصفوف معينة سابقة؛ لحصرها وسد النقص، وفي حال تعذر ذلك تجتهد المدرسة بحصر أسماء الطلاب الذين درسوا في ذلك الصف لذلك العام بقدر الإمكان، وبشتى الوسائل ـ عن طريق البحث في السجلات الأخرى للمدرسة والمذكورة في أولاً، وتحفظ ضمن السجلات بعد اعتمادها.

سابعًا: يجب على كل مدرسة ثانوية جرد سجلات وشهادات وبيانات الطلاب الملتحقين بها بين عامي ١٤٠٨هـ ١٤١٣هـ بنظام الثانوية المطورة (بنين)، وحفظها لديهم مع متابعة ذلك من قبل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم، والتأكد من وجودها وحفظها.

ثامنًا: تقوم إدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في حال وجود إشكالية تتعلق بفقد سجلات النتائج والوثائق (ملف الطالب) مما يترتب عليها عدم إمكانية استخراج بدل مفقود للطالب وذلك بتشكيل لجنة لدراسة الوضع والخروج بحل مناسب، ويمكن مشاركة الإدارة العامة للتقويم والقبول ـ إذا استدعى الأمرـ ومعالجة الوضع على النحو التالي:

١. أن يحدد مستوى الطالب في الصف المناسب ومنحه بعد ذلك الفرصة للدراسة في الصف الذي يليه.
٢. أن يعطى الطالب متوسط الدرجة للمادة وذلك لكل المواد بشرط وجود ما يثبت دراسته بالمدرسة في العام والصف أو ما قبله حسب المعطيات المتوفرة.

تاسعًا: تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.

الفصل الثامن عشر
منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة

شروط عامة لإصدار وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة:
يمنح الطالب وثيقة بديلة عن التالفة أو المفقودة لجميع الصفوف في مراحل التعليم الثلاث (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية) وفق الشروط التالية:

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره شخصيًا أو من يوكله رسميًا بطلب الحصول على بدل مفقود/ تالف من إدارة المدرسة أو إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم، أو يتقدم بطلبه عبر البوابة الإلكترونية exam.moe.gov.sa بالدخول على موقع وزارة التعليم ثم اختيار الخدمات الإلكترونية ويختار (نتائجي).
٢. يجب التحقق من هوية صاحب الطلب ومطابقتها للسجلات، وإذا تبين وجود أي اختلاف يتم توحيده وفق ضوابط وإجراءات التعديل.
٣. لا يشترط إحضار مخالصة مالية ورقية لطباعة الشهادات الصادرة من المدارس الأهلية ويكتفى بالحجز في النظام الإلكتروني؛ وفقاً للتعميم الوزاري رقم ٥٠١٣٦ وتاريخ ١٤٣٨/٦/١٦هـ.
٤. يمنح الطالب المتعثر بسداد الرسوم إشعارا بحجز النتيجة من النظام الإلكتروني بدون أي ختم أو توقيع؛ وذلك لمراجعة المدرسة الأهلية لمعالجة وضعه.
٥. عند فقدان الطالب وثيقته للمرة الثانية للصف الدراسي نفسه؛ يتم دراسة طلبه والتأكد من سبب الفقدان المتكرر قبل منحه البديل.
٦. لا يسمح للطالب بالحصول على شهادة بدل مفقود/ تالف للصف الدراسي نفسه لأكثر من مرتين في العام الواحد ولمدير/ رئيس الاختبارات والقبول تقدير الحالات الاستثنائية.
٧. لا يُكتب على الوثيقة عبارة بدل مفقود ويكتفى بتاريخ إصدارها، ويقوم صاحب الطلب بالتوقيع على استلامها في سجل التسليم المخصص لذلك.

إجراءات إصدار وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة لصفوف النقل فقط:

١. تصدر جميع شهادات صفوف النقل من الصف الأول الابتدائي حتى الصف الثاني الثانوي من المدارس، وذلك من واقع السجلات لديها أو من خلال قاعدة البيانات الإلكترونية لنظام معارف أو نظام نور أو نظام نتائجي دون الرجوع لإدارة التعليم.
٢. في حال تعذر الحصول على شهادة صفوف النقل من المدرسة، تصدر الشهادة بدل مفقود/ تالف من إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارة التعليم.
٣. تصدر شهادات بدل مفقود/ تالف صفوف النقل من خارج الإدارة التعليمية من قبل جميع أقسام/ إدارات الاختبارات والقبول في إدارات التعليم - من نظام نور ونتائجي - وتوقع الشهادة من مدير إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول أو من ينيبه.
٤. تصدر شهادات بدل مفقود/ تالف للمرحلة الابتدائية والمتوسطة كالتالي:

المرحلة	الجنس	العام الدراسي	الجهة
المرحلة الابتدائية	بنين	١٣٩٥/١٣٩٤هـ وما قبله	الوزارة (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	بنات	١٣٩٤/١٣٩٣هـ وما قبله	
	بنين	١٣٩٦/١٣٩٥هـ إلى ١٤٠٠/١٣٩٩هـ	إدارات التعليم
	بنات	١٣٩٥/١٣٩٤هـ إلى ١٤٠٠/١٣٩٩هـ	
	بنين	١٤٠١/١٤٠٠هـ وما بعده	المدارس
	بنات		
محو الأمية للمرحلة الابتدائية	الكبار	جميع برامج محو الأمية للمرحلة الابتدائية: مكافحة متابعة لجميع الأعوام	إدارات التعليم والمدارس
	الكبيرات		
المرحلة المتوسطة	بنين	١٤٠٦/١٤٠٥هـ وما قبله	الوزارة (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	بنات		
	بنين	١٤٠٧/١٤٠٦هـ وما بعده	إدارات التعليم والمدارس
	بنات		

٥. يمكن للإدارة التعليمية التي لديها إمكانية إصدار شهادات المرحلة المتوسطة بدل مفقود/تالف لما قبل ١٤٠٥/١٤٠٦هـ (بنين/ بنات) أو شهادات المرحلة الابتدائية بدل مفقود/ تالف لما قبل ١٣٩٤/١٣٩٥هـ (بنين)، أو ١٣٩٣/١٣٩٤هـ (بنات) طباعة الشهادات واعتمادها، بشرط أن تصدر من نظام نتائجي، وحسب النموذج المعتمد.

إجراءات إصدار وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة لشهادة الثانوية العامة:

١. تصدر وثائق الثانوية العامة بدل مفقود/ تالف من قبل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارات التعليم فقط، أو من الإدارة العامة للتقويم والقبول بالوزارة، ولا يتم إصدارها من المدرسة.
٢. تصدر وثائق الثانوية العامة بدل مفقود/ تالف من أي إدارة تعليم يتواجد بها صاحب الطلب، بغض النظر عن مصدرها؛ وذلك من خلال قاعدة البيانات الإلكترونية لنظام نور أو نظام نتائجي.
٣. تصدر شهادات الثانوية العامة بدل مفقود/ تالف كالتالي:

المرحلة	الجنس	العام الدراسي	جهة استخراج الشهادة
المرحلة الثانوية	بنين	١٤١٩/١٤٢٠هـ وما قبله	الوزارة (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
	بنات	١٤٢٢/١٤٢٣هـ وما قبله	
	بنين	بدءًا من ١٤٢٠/١٤٢١هـ	إدارات التعليم
	بنات	بدءًا من ١٤٢٣/١٤٢٤هـ	
الثانوية قسم تحفيظ القرآن الكريم	بنات	١٣٩٥/١٣٩٦هـ إلى ١٤١٦/١٤١٧هـ	إدارات التعليم
		١٤١٧/١٤١٨هـ إلى ١٤٢٢/١٤٢٣هـ	الوزارة (الإدارة العامة للتقويم والقبول)
		بدءًا من ١٤٢٣/١٤٢٤هـ	إدارات التعليم
	بنات	١٤٢٣/١٤٢٤هـ وما قبله	الوزارة (الإدارة العامة للتقويم والقبول)

٤. يمكن للإدارة التعليمية التي لديها إمكانية إصدار شهادات ثانوية بدل مفقود/ تالف للمرحلة الثانوية للأعوام ماقبل ١٤٢٠/١٤٢١هـ (بنين) ١٤٢٢/١٤٢٣هـ (بنات) طباعة الشهادات واعتمادها؛ بشرط أن تصدر من نظام نتائجي وحسب النموذج المعتمد.
٥. تصدر شهادات الثانوية المطورة والشاملة بدل مفقود/تالف من قبل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في إدارات التعليم فقط، ولا ترسل الطلبات للوزارة.
٦. تصدر شهادات الثانوية التجارية والزراعية والمهنية ومعاهد الخياطة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، وتسلم سجلات نتائج المدارس الثانوية الفنية والمهنية رسميا لأقرب فرع للمؤسسة، وتزود الإدارة العامة للتقويم والقبول بنسخة من محضر التسليم.
٧. لا تمنح شهادة الثانوية العامة بدل مفقود /تالف للطالب حديث التخرج نهاية العام الذي تخرج فيه، إلا مع بداية العام الدراسي الذي يليه، ولمدير إدارة/ رئيس قسم الاختبارات والقبول تقدير الحالات الاستثنائية.
٨. تختص الإدارة العامة للتقويم والقبول بالوزارة بالدعم والمساندة والإشراف الفني والإداري، والتعامل مع الحالات الخاصة.

الفصل التاسع عشر
إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية

١. تتولى كل إدارة تعليم تنظيم إجراءات تعديل الوثائق الصادرة من المدارس التابعة لها، وتعديل المعلومات الواردة في الشهادات والاستمارات وكشوف الدرجات وبطاقات النقل سواء في الأسماء، أو تاريخ الميلاد، أو مكان الميلاد، أو الجنسية، أو أي اختلافات أخرى وفق ما يلي:

أ- يُسند تعديل شهادات ووثائق صفوف النقل للمدرسة التي أصدرت الشهادة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم إدارة التعليم بالمهمة.

ب- تبلغ إدارة التعليم بإشعار بالتعديل في حالة تم التعديل بالمدرسة؛ لإجراء التعديل في السجلات المحفوظة لديها أو البرنامج الإلكتروني.

ت- يتقدم راغب التعديل بطلبه لإدارة التعليم عبر بوابة نتائجي، أو لمدير المدرسة؛ يوضح فيه المعلومات الشخصية المطلوب تعديلها، ومن ثم تقوم بفحص طلب التعديل للتأكد من مطابقته لمسوغات التعديل، وفق النموذج في الملحق رقم (٤).

ث- يُرفق صورة من دفتر العائلة، أو البطاقة الشخصية (بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين)، أو جواز السفر (لغير السعوديين) مع الأصل للمطابقة والتحقق من أن تلك المؤهلات تتفق مع واقع الشخص ذاته.

ج- يُرفق إشعار التعديل الصادر والمعتمد من الجهة المختصة كـ (الأحوال المدنية ...) والذي يثبت التعديل.

٢. تكون آلية التعديل على الشهادات كالتالي:

أ- ترفق الوثيقة أو الوثائق الأصلية المطلوب إجراء التعديل عليها ـ إن وجدت ـ مع المسوغات.

ب- تتولى كل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول تعديل الوثائق الدراسية.

ت- يُعتمد عند التعديل على المعلومة الواردة في الهوية أو إشعار التعديل الصادر من الجهة المختصة.

ث- التعديلات غير الجوهرية كأن يكون التعديل أو الإضافة في تاريخ أو مكان الميلاد أو إضافة اسم الفخذ أو القبيلة، يُكتفى بالتعديل في آخر وثيقة (وينظر إلى رغبة الطالب وحاجته عند تقديم الوثائق لجهة ما)، ويتم التعديل في السجلات المحفوظة بالمدرسة أو إدارة التعليم أو قاعدة نظام نتائجي أو قاعدة نظام نور، علماً بأن الأنظمة الإلكترونية تعكس التعديل في بيانات الطالب على جميع الشهادات المحفوظة بالنظام الإلكتروني (نتائجي أو نور).

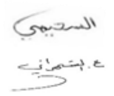
ج- في حالة التعديلات الجوهرية كأن يكون في الاسم الأول أو اسم الأب أو أكثر من معلومة، فإذا كانت الوثيقة المطلوب تعديلها وثيقة نقل من صف إلى آخر، يلزم بتعديل نفس البيانات في شهادة نهاية المرحلة السابقة لها.

ح- إذا كانت الوثيقة المطلوب تعديلها شهادة نهاية المرحلة الثانوية؛ يلزم بالتعديل في شهادة نهاية المرحلة المتوسطة، وإذا كانت الوثيقة نهاية المرحلة المتوسطة؛ فيلزم بالتعديل في شهادة نهاية المرحلة الابتدائية (مع أهمية تحقيق رغبة صاحب الطلب).

خ- يوجه صاحب الطلب بأهمية التعديل على جميع الوثائق الدراسية.

د- إذا كانت إحدى الشهادات مفقودة تقوم المدرسة بالتعديل في سجلاتها - إن كانت في نفس المدرسة - ويعطى إشعارًا يفيد بذلك، أما إن كانت الوثيقة المفقودة صادرة بعد العام ١٤٣٠هـ وموجودة في نظام نور، يتم الرفع لمسؤولي نظام نور بإدارة/ قسم الاختبارات والقبول للتعديل في قاعدة البيانات.

ذ- يمنح الطالب وثيقة جديدة بالاسم أو البيانات الجديدة ما أمكن إن كانت محفوظة عبر برنامج حاسوبي، أو كان بإمكان إدارة/ قسم الاختبارات إصدارها مطبوعة.



ر- يتم التعديل للطالب إذا رغب على نفس النموذج الورقي القديم وهو بحالة جيدة دون شطب أي معلومة على الشهادة الأصلية ووفق ما يلي:

١. لا يقبل التعديل في المؤهلات الدراسية الأجنبية الصادرة من خارج المملكة إلا من الجهات الرسمية التي أصدرتها في تلك الدول فقط.
٢. يعتمد مدير إدارة/ قسم الاختبارات والقبول التعديلَ في الوثائق التي قاموا بتعديلها، وبموجبه يتم التعديل في سجلاتها، وتُزود المدارس التي صدرت منها تلك الوثائق بخطاب؛ لتقوم بالتعديل في السجلات المحفوظة لديها، والعكس إن كان التعديل تم في المدرسة.
٣. ترفع المدرسة لـ إدارة/ قسم الاختبارات والقبول مسوغات التعديل للوثائق التي تدخل في نظام نور؛ لتقوم بمخاطبة الجهة المختصة لتعديل الاسم، أو البيانات في قاعدة البيانات المحفوظة في نظام نور.
٤. يرسل أصل الوثيقة مع مسوغات التعديل في حالة وجود وثيقة دراسية صادرة من مدرسة تابعة لإدارة تعليم أخرى؛ لتعديلها وتعديل السجلات المحفوظة لديها، ومن ثم إعادتها لتسليمها للطالب أو ولي الأمر.
٥. تُلزم كل جهة لديها سجلات ورقية محفوظة سواء كانت المدرسة، أو إدارة/ قسم الاختبارات والقبول، أو الإدارة العامة للتقويم والقبول بالتعديل في سجلاتها وإبلاغ الجهات الأخرى بذلك.
٦. تبلغ الإدارة العامة للتقويم والقبول بالوزارة بأي تعديل جوهري في الأسماء وذلك في شهادة الثانوية العامة لجميع الأعوام، والكفاءة المتوسطة الصادرة عام ١٤٠٥هـ/١٤٠٦هـ وما قبله، والابتدائية الصادرة في العام الدراسي ١٣٩٣هـ/١٣٩٤هـ وما قبله؛ لتقوم بتعديل السجلات المحفوظة لديها.
٧. يجب على إدارات التعليم التي يتقدم لها الطالب إذا لم تكن السجلات متوفرة إلكترونيًا أن تقوم باستيفاء مسوغات التعديل، ثم ترسل مؤهلاته الدراسية إلى إدارة التعليم التي صدرت منها لتعديلها، ثم إعادتها لتسلم إلى أصحابها، لما في ذلك من تيسير على المراجعين وتسهيل لإجراءاتهم؛ نظرًا لأن بعض الطلاب قد حصلوا على وثائقهم الدراسية من إدارات تعليمية متعددة وقد يكون عمل أو سكن بعض راغبي التعديل في مناطق أو محافظات غير التي حصلوا منها على مؤهلاتهم الدراسية.
٨. يتم تعديل البيانات الشخصية إذا تبين أنها دُوِّنت خطأً في وثائق الطالب، وسجلات المدرسة، والنسخة المحفوظة بالإدارة بناءً على هوية الطالب.
٩. عند المطالبة بتعديل الجنسية السعودية إلى جنسية أخرى؛ تلزم الجهة التعليمية المتقدم لها صاحب الطلب بإحضار ما يثبت إسقاط الجنسية السعودية وذلك بمخاطبة أقرب فرع للأحوال المدنية، ثم تعدل الوثيقة الدراسية إن وجدت، ولا يُدون عليها أنه تم إجراء تعديل الجنسية دون الحاجة لإصدار بدل تالف عنها، أو يصدر له وثيقة بدل مفقود معدلة.
١٠. يتم تسجيل البيانات الشخصية للطلاب بدقة طبقاً لما ورد في السجل المدني، أو دفتر العائلة الخاص بوالده المُضاف به الطالب، أو شهادة ميلاده الرسمية للطلاب السعوديين إذا لم يكن لديه هوية سواها؛ وذلك تلافياً لحدوث الأخطاء.
١١. تُكتب جميع بيانات الطلاب غير السعوديين من واقع جوازات سفرهم، أو جوازات السفر المضافين فيها شريطة أن يكون الاسم مثبتاً فيها كاملاً، ويكون الجواز ساري المفعول.

الفصل العشرون
تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفصل الدراسي الأول

أولاً: التصديق على أصول الوثائق الدراسية وصورها وترجمتها

١. على المدارس ختم وتصديق جميع ما يصدر منها من شهادات أو كشوف درجات وصورها لمن يرغب، بعد التأكد من صحتها، وختم الصور بعبارة (صورة طبق الأصل)، مع مراعاة أن تكون المصادقة (بتوقيع حي).
٢. آلية التصديق: يتم مطابقة الوثائق من السجلات المحفوظة بإدارات التعليم، أو الإدارة العامة للتقويم والقبول للأعوام القديمة، أو من نظام نتائجي أو من نظام نور للأعوام الحديثة، وهنا يجب توعية أولياء الأمور المسافرين للخارج بأن عليهم تصديق وثائقهم الدراسية القديمة وصورها من إدارات التعليم، أو من الإدارة العامة للتقويم والقبول كلا حسب أعوامه المتوفرة لديه، ثم تصديقها من الإدارة العامة للتصاديق بوزارة الخارجية السعودية، أو من مكاتبها، أو من الملحقيات الثقافية بسفارات المملكة في الخارج للبلدان التي سيتواجدون فيها.
٣. التأكيد على أولياء الأمور بضرورة مراجعة سفارات الدول التي يرغبون الدراسة فيها، أو سفارات بلدانهم للطلاب المقيمين في المملكة، وذلك لمعرفة إجراءات التصديق لديهم؛ لما لوحظ من اختلاف هذه الإجراءات بين الدول في متطلبات التصديق على الشهادات.
٤. يتم منح الملحقيات الثقافية اسم مستخدم، وكلمة مرور؛ للدخول على نظام نور، ومطابقة الشهادات مع البيانات في نظام نور، والمصادقة على الشهادات بعد التحقق منها.
٥. يجب على مديري التعليم في المناطق والمحافظات إرسال أسمائهم، ونماذج تواقيعهم ومن يُنيب عنهم، ونموذج الختم الرسمي المعتمد للإدارة لوكيل وزارة الخارجية (التصاديق)؛ لاعتمادها لديهم، وتحديثها كلما دعت الحاجة لذلك، مع تزويد الإدارة العامة للتقويم والقبول بنسخة منها.
٦. يجب أن تكون بيانات أختام تصديق إدارات/ أقسام الاختبارات والقبول ثنائية باللغة العربية والإنجليزية، مع الإشارة إلى أن استخراج الأختام يجب أن يكون من مطابع الوزارة أو مطابع حكومية، ولا تصدر من وكالة دعاية وإعلان تجارية.
٧. لا يصادق على أي وثيقة إلا الشهادات الدراسية، وشهادة تعريف الطالب فقط، والصادرة من النظام، أو (معارف)، أو (نتائجي)، ولا تصادق إدارة/ قسم الاختبارات والقبول على أي شهادة غيرها، كشهادات الدورات التدريبية، كما يمنع التصديق على إشعارات نتائج التقويم القصيرة، أو إشعارات الإكمال، أو على (صور) إفادات الانتظام.
٨. تقوم كل إدارة تعليم باستكمال النماذج الورقية لمعادلة الشهادة الصادرة من المملكة العربية السعودية للطلاب المتقدمين للدراسة خارج المملكة، وطلب منهم استكمال أوراق معادلة الشهادة الدراسية السعودية بالشهادة المناظر لها في البلد الذي سيكمل دراسته فيه، مثل نماذج شركة World Education Services ، أو شركة Educational Credential Evaluators, Inc وتوضع بيانات إدارة/ قسم الاختبارات والقبول والبريد الإلكتروني والهاتف للتواصل معهم.
٩. في حال طلب صاحب الشهادة إرسال صورة من شهادة عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي لإدارة الاختبارات والقبول إلى البريد الإلكتروني للجامعة تنفيذا لاشتراطات القبول لديهم فإنه يتم إرسال صورة من الشهادة فقط على البريد الإلكتروني للجامعة بعد التحقق من وثائق القبول للمستفيد.
١٠. يتم حجز الوثائق الدراسية في جميع حالات التزوير، واتخاذ الإجراءات النظامية بإحالتها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
١١. لا يُضفي التصديق مشروعيةً على أي وثيقة باطلة، ولا على أي تعديل غير نظامي في الوثيقة، ولا يُعفى المتسبب في شيء من ذلك من المساءلة القانونية.
١٢. في حال تقدم المستفيد بشهادة مزورة فإنه يتحفظ على أصل الشهادة المزورة، ويطلب من الجهة موافاة الإدارة بالأصل المزور وصورة البطاقة الوطنية لصاحب الشهادة، وتخاطب إدارة المتابعة لترفع الأوراق المزورة للجهات المعنية.
١٣. يتم اعتماد الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس الأجنبية (العالمية)، أو من البرامج الدولية (الدبلومات) المعتمدة في المدارس الأهلية وغيرها من قبل الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي بالوزارة والأقسام المرتبطة بها في إدارات التعليم.

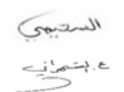
١٤. تقوم إدارات التعليم بوضع آلية مناسبة لترجمة الشهادات والوثائق الدراسية غير المترجمة للراغبين بمواصلة دراستهم في دول أجنبية، وذلك بعد التحقق من صحة الشهادة.
١٥. تصادق كل جهة على ترجمة الوثائق الصادرة عنها شريطة أن تكون الترجمة معدة من الجهة ذاتها، أو تحت مسؤوليتها.
١٦. يتم منح الجهات الرسمية خطابًا يؤكد صحة شهادة منسوبيها للشهادات الصادرة قبل نظام (نور)، عند طلبهم ذلك بخطاب رسمي، ويمكنهم التنسيق مع إدارات التعليم، أو الإدارة العامة للتقويم والقبول بالوزارة، لوضع آلية للتصديق، وتأكيد الشهادات تسهيلاً للمراجعين.
١٧. لا تمنح الجهات الرسمية خطابات تأكيد صحة الشهادات الدراسية الصادرة من نظام (نور)، ويطلب منهم التواصل مع الإدارة العامة للتقويم والقبول بوزارة التعليم لمنحهم صلاحية الدخول على نظام (نور) وتأكيد صحة صور شهادات منسوبيهم من النظام مباشرة، دون الحاجة لمخاطبة إدارات التعليم.
١٨. تُصدَّق نتائج المعاهد والمدارس التي لا تتبع لوزارة التعليم من الجهات المشرفة عليها، ولا تصدق نتائجها من إدارة التعليم.
١٩. يُمنح الطالب إفادة بتسلسله الدراسي في المملكة متضمنة (الصف/ العام الدراسي/ النتيجة) من قبل إدارة المدرسة، أو إدارة التعليم إدارة/ قسم الاختبارات والقبول على أن يصادق من قبل إدارة التعليم، ملحق رقم (٥).
٢٠. تُصدق (صور) الوثائق الدراسية في أي إدارة تعليمية يكون فيها المستفيد، بغض النظر عن مصدرها، وذلك من خلال برنامج (نتائجي) أو نظام (نور).
٢١. تقوم إدارة/ قسم الاختبارات والقبول بالتنسيق مع نظيرتها بإجراء اللازم للطلاب الراغبين بتصديق وثائقهم الصادرة من خارج المنطقة/ المحافظة وغير متوفرة في أحد الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الوزارة.

ثانيًا: منح الطالب الراغب إكمال دراسته بالخارج إشعارات بنتائجهم في الفصل الدراسي الأول أو الثاني:

١. تُصدَّق الإشعارات المستخرجة من النظام (إشعار الفترة أو نهاية الفصل) للطالب في الصفين الأول والثاني الابتدائي الذي درس الفصل الدراسي الأول أو الأول والثاني بالمملكة ويرغب مواصلة دراسته في الفصل الدراسي الثاني أو الثالث في الخارج بالمهارات التي أتقنها في المواد التي درسها، ويُعتمد من قبل المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.
٢. يُمنح الطالب في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط الذي أدى اختبار الفصل الدراسي الأول أو الأول والثاني داخل المملكة ويرغب مواصلة دراسته خارج المملكة إشعاراً للفصل الدراسي الأول أو الأول والثاني، ويُطبع عن طريق النظام الإلكتروني، ويُكتب على الكشف عبارة (هذا الكشف مجرد إشعار بمستوى الطالب التحصيلي ولا يعني نجاحه أو رسوبه)، ويُعتمد من مدير المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.
٣. يُصادق لطلاب المرحلة الثانوية نتيجة وسجل الدرجات للمستويات التي أتموها نهاية كل مستوى دراسي، مع إيضاح وضعهم الدراسي في النجاح ومواد الحمل والتعثر.
٤. يمكن منح الطالب الذي لم يكمل فصل دراسي ويرغب إكمال دراسته خارج المملكة إفادة بالانتظام حتى تاريخه؛ متضمنة المستوى الدراسي له، والفترة الزمنية التي قضاها بالمدرسة، مع إشعار بدرجات الفترة – إن كان قد أتمها- وتصديقها لمن يهمه الأمر.
٥. يُمنح الطالب الراسب أو المكمل أو المتعثر في المرحلة الثانوية ويرغب مواصلة دراسته خارج المملكة كشفاً بالدرجات التي حصل عليها يُطبع عن طريق النظام الإلكتروني، ويُكتب على الكشف عبارة تدل على عدم اكتمال اجتيازه للصف حسب النظام التعليمي في المملكة، ويُعتمد من مدير المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.

الفصل الحادي والعشرون
أحكام عامة

١. المواد غير المقررة في الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة والتي تُدَرَّس في بعض المدارس الأهلية لا ترصد درجاتها في الوثائق الدراسية.
٢. تصدر الوثائق الدراسية وكشوف الدرجات باللغة العربية ويرادفها ترجمة باللغة الإنجليزية بدون ذكر عبارة الدور الأول أو الدور الثاني، ويكتفى بتاريخ صدورها مع الإشارة إلى النظام الدراسي، أو البرنامج (تربية خاصة، ليلي، انتساب، ... إلخ).
٣. يوقف إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك، ويكتفى بدرجاتها المدونة في كشف الدرجات الذي يمنح للطالب وفق ما ورد في (التعميم الوزاري رقم ٣٢٨٣٠٩٠ في ١٤٣٢/٥/٨هـ)، ويمكن للطالب الذي تنقص درجته في السلوك الحصول على إفادة توضح نوع المخالفة التي بسببها تم الحسم - إذا رغب في ذلك - مع مراعاة التقيد بما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.
٤. لا يحق للطالب إعادة الاختبار في المادة الدراسية التي نجح فيها بغرض تحسين الدرجة، أو إعادة الصف الذي نجح فيه إلا المستفيدين من تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية.
٥. لا يجوز إعادة اختبار الطالب في أي مادة سبق له دخول اختبارها إلا إذا كان مكملاً، مواد الحمل، وفي المواعيد المحددة لها، أما الحالات الخاصة ترفع بخطاب رسمي إلى الإدارة العامة للتقويم والقبول بعد دراسة وضعها.
٦. اختبارات الدور الثاني هي الفرصة الأخيرة للطالب في العام الدراسي، إلا في حالة الغياب فيمنح الفرصة لاختباره مع بداية العام ويوضح مدير المدرسة لطلابه هذا الإجراء.
٧. تمنح كل مدرسة - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في النظام الإلكتروني، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
٨. الطالب الذي يتقدم بطلب لقبوله في مدرسة عالمية أو أجنبية – لجميع المراحل الدراسية -؛ يُجرى له فيها اختبار تحديد المستوى بتوجيه من إدارة/ قسم الاختبارات والقبول عند حضوره بداية العام الدراسي.
٩. ينقل الطالب المكمل في المرحلة الابتدائية والمتوسطة حسب رغبته من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة أو خارجها بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته الأساسية، وتعالج الحالات الاضطرارية من قبل إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في المنطقة/ المحافظة بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.
١٠. لا يمنع الطالب في المرحلة الثانوية من الانتقال لأي مدرسة ثانوية يرغبها بعد انتهاء الاختبارات في مدرسته الأساسية، ويتم ذلك بعد التأكد من مناسبة خطته الدراسية للمدرسة المنقول إليها أو موافقة الطالب وولي أمره على الخطة الدراسية الجديدة وأخذ توقيعهما على ذلك.



الملاحق

الملحق رقم (١)
نموذج محضر تأخر طالب أكثر من (١٥) دقيقة/تكرار تأخر

اسم الطالب:		توقيعه	
رقم الهوية:		عدد مرات التأخير:	
الصف الدراسي:		المادة:	
وقت بدء الاختبار:		وقت حضور الطالب:	
اسم الملاحظ:		توقيعه:	
رئيس اللجنة:		توقيعه:	
أسباب التأخر: ١. ٢.			
*من المستحسن دراسة عذر الطالب ومنحه الموافقة من عدمها بشكل عاجل قبل السماح له بدخول الاختبار إذا سمح الوقت.			
بعد دراسة أسباب التأخر المقدمة من الطالب المذكور أعلاه، وبناءً على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد تقرر ما يلي:			
○ قبول عذر الطالب ويدخل الاختبار.		○ عدم قبول عذر الطالب ولا يدخل الاختبار.	
○ يحسم على الطالب درجة من درجات السلوك.		○إجراء آخر:	
مدير المدرسة:			
الاسم	التوقيع.....................	التاريخ / / ١٤هـ	
الختم:			
التوقيع بالعلم			
الطالب:		ولي الأمر:	

الملحق رقم (٢)
نموذج مراجعة ورقة طالب

الاسم	الهوية	الصف/الفصل	توقيع مقدم الطلب وتاريخه

المكرم/ رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج
آمل التكرم بمراجعة أوراق الطالب المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة.

المواد المطلوب مراجعتها:

م	المادة	اختبارات قصيرة ١	الفصل الدراسي الأول	اختبارات قصيرة٢	الفصل الدراسي الثاني	اختبارات قصيرة٣	الفصل الدراسي الثالث	النتيجة	توقيع المعلم
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									

التوقيع

*معلومات تعبأ من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.
*يحفظ الأصل في ملف الطالب.
*نسخة لولي أمر الطالب.

الملحق رقم (٣)
نموذج إفادة بتحديد مستوى طالب

أولاً: البيانات الشخصية:

اسم الطالب:		السجل المدني:	
مكان الميلاد:		تاريخ الميلاد:	
توقيع الطالب/ ولي أمره:		التاريخ:	

ثانياً: اجتاز الطالب اختبار تحديد المستوى:
○ ينتظم بالصف ....
○ ينتسب بالصف ....

ثالثاً: اعتماد إفادة تحديد المستوى*:			
الاسم	العمل المكلف به	التوقيع	التاريخ

الختم

*تحفظ هذه الإفادة في ملف الطالب الورقي.

الملحق رقم (٤)
نموذج طلب إصدار وثيقة (بدل مفقود/ تالف/ تعديل)

أولاً: بيانات الطالب:

اسم الطالب كاملاً		الجنسية										
مكان الميلاد		تاريخ الميلاد										
رقم الهوية/جواز السفر												

ثانياً: الوثائق المطلوبة:

م	مسمى الوثيقة (الصف الدراسي)	الإدارة التعليمية	المدرسة	العام الدراسي	نوع الطلب	
					تعديل	بدل مفقود
١						
٢						
٣						
٤						

ثالثاً: البيانات المطلوب إجراء التعديل عليها:

( ) الاسم من: ...	إلى: ...
( ) الجنسية من ...	إلى: ...
( ) مكان الميلاد وتاريخه من: ...	إلى: ...
( ) أخرى تذكر من: ...	إلى: ...

وذلك بموجب إشعار التعديل الصادر من.............. بمنطقة/ محافظة............ رقم......... وتاريخ ....

رابعاً: المسوغات المطلوبة:

أ. في حال طلب إصدار وثيقة بدل (مفقود/تالف): يكتفى بإحضار أصل بطاقة الأحوال أو صورة منها.

ب. في حال طلب التعديل على الوثيقة:

١. صورة (بطاقة الأحوال/ الجواز لغير السعوديين) مع الأصل (التعديل غير جوهري).
٢. الشهادات الأصلية المطلوب التعديل عليها.
٣. إشعار التعديل الصادر من الأحوال المدنية (التعديل جوهري).

الملحق رقم (٥)

نموذج إفادة بالتسلسل الدراسي للطالب في المملكة

اسم الطالب كاملاً		رقم السجل المدني للسعوديين	
تاريخ الميلاد		الجنسية	
رقم الإقامة		تاريخ الانتهاء	
الصف الأخير الملتحق به	○**منتظم**	○**منتسب**	

م	شهادة الصف	الدور	العام الدراسي	من المدرسة	الإدارة التعليمية	النتيجة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

لا يوجد للطالب تسلسل دراسي في الصف/ .... للعام الدراسي .... إلا بعد دخوله اختبار:	
○ تحديد المستوى بناء على التعميم الوزاري رقم (٢٨/٣٣١٠٧٠١٣٨) وتاريخ ١٤٣٤/٥/٧هـ.	
○ تحديد المستوى وفق ما ورد في لائحة تقويم الطالب ١٤٣٥هـ والقاعدة التنفيذية الحادية عشرة.	
○ تحديد المستوى وفق ماورد في لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣هـ والقاعدة التنفيذية الثانية عشرة.	
○ تحديد المستوى وفق ماورد في لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ والقاعدة التنفيذية الثانية عشرة.	
مدير المدرسة:	إدارة/ قسم الاختبارات والقبول: